

PROJET DMF – Démat Factures

Manuel d'utilisation

Administration d'INVOICES

Version 1.0

Mai 2013

Réalisé par
la Direction des systèmes d'information du CNRS (DSI)

Mises à jour du manuel

1.0	**Mai 2013**	Création du document

Table des matières

A propos de ce manuel

Ce manuel a pour but d'expliquer l'administration du module MANAGER de la solution INVOICES. Il permet de préparer INVOICES à la production et de le gérer.

1. Utilisation de ce manuel

#Préciser s'il y a lieu les consignes d'utilisation ; ex. : suivre le document pas à pas, repérer les chapitres correspondants au cas du lecteur, etc.#

2. Conventions

	Ce pictogramme identifie des remarques utiles mais sans incidence sur le cours des instructions exposées.
	Ce pictogramme identifie des informations à lire et/ou à exécuter **impérativement** qui peuvent influencer le cours des instructions suivantes.
	Ce pictogramme identifie un renvoi vers un chapitre, une partie ou une page où est décrite la suite des instructions.

<*Nom menu*>	Identifie le nom des menus de l'application.
{*Nom onglet*}	Identifie le nom des onglets d'une page.
[***Nom champ***]	Identifie le nom des champs de saisie de l'application.
Option1/Option2	Identifie les options successives d'un menu à sélectionner
lien hypertexte	Identifie un lien hypertexte
	Identifie les actions effectuées à la souris ou au clavier.

3. Assistance

En cas de problème dans l'exécution des instructions exposées dans ce manuel, vous avez la possibilité de contacter :

L'assistance aux utilisateurs
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30
au 05 62 24 25 31
ou via assistance@dsi.cnrs.fr

DMF – Démat Factures

Module Manager

1. Présentation du Module Manager

Le module Manager vous permet de préparer INVOICES à la production et de la gérer.

Pour préparer INVOICES à la production, vous devez :

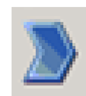
- Définir des profils de facture
- Définir les descriptions de tâche
- Définir les réglages du scanner
- Définir les utilisateurs
- Définir les tables de validation (facultatif)
- Définir éventuellement les lots

Vous devez également :

- Gérer de nombreuses sortes d'objets utilisés par INVOICES, tels que les profils de facture, les profils utilisateur, etc.
- Gérer la base de données INVOICES

2. Accès au Module Manager

Lancez le module « **Manager**» en double-cliquant sur le logo suivant, présent sur le bureau du poste :



Une fenêtre d'identification apparaît.

Rentrez votre [***nom d'utilisateur***] et votre [***mot de passe***], puis cliquez sur le bouton ***OK***.

Profils de facture

1. Qu'est qu'un profil de facture

Un profil de facture est une description générale des informations à capturer dans un groupe particulier de factures. Le même profil de facture peut être utilisé pour les factures provenant de plusieurs fournisseurs différents.

Un profil de facture indique à INVOICES comment il doit numériser les factures. Il lui indique également les informations à rechercher sur les factures inconnues.

2. Création d'un profil de facture

A l'aide du module Manager, cliquez sur la barre d'objets ***Profils de facture***.

Avec le bouton droit de la souris, cliquez sous la barre d'objets ***Profil de facture***, puis sélectionnez ***Nouveau***. La boîte de dialogue <*Nouveau*> profil de facture s'affiche.

Dans la zone [***Nom***], saisissez un nom pour le profil de facture.

Dans la zone [***Pays***], indiquez le pays de provenance de vos factures. Cette zone définit le profil de pays utilisé.

Dans la zone [***Type***], sélectionnez le type de facture. Les types disponibles dépendent du profil de pays utilisé.

Cliquez sur ***Ok***. Vous pouvez à présent travailler sur le nouveau profil de facture que vous venez d'ouvrir.

3. Actions sur profils de facture

La barre d'objets Profils de facture propose les options suivant :

- ***Ouvrir*** : Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le profil de facture, puis sélectionnez Ouvrir.
- ***Enregistrer*** : Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le profil de facture, puis sélectionnez Fermer ou Enregistrer.
- ***Enregistrer sous*** : Cliquez sur le profil de facture, puis sélectionnez Enregistrer sous. Saisissez le nom du nouveau profil de facture, puis cliquez sur Ok.
- ***Copier*** : Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le profil de facture, puis sélectionnez Copier. Ajustez les paramètres dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur Ok.
- ***Fermer*** : Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le profil de facture, puis sélectionnez Fermer. Vous pouvez ensuite choisir d'enregistrer ou non vos modifications.
- ***Supprimer*** : Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le profil de facture, puis sélectionnez Supprimer. Vous ne pouvez pas supprimer un profil de facture s'il est actif ou si la base de données contient encore des factures lui appartenant.

  Exemple : Des factures en attente de vérification ou de transfert.

4. Recherche d’erreurs dans la définition de facture

Vous pouvez vérifier chaque profil de facture avant de l’utiliser.

- A l’aide du module Manager, cliquez sur la barre d’objets ***Profils de facture***.

ou

- Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le ***Profils de facture***, puis sélectionnez ***Paramètres***. INVOICES affiche les paramètres généraux.

Si des erreurs sont détectées dans le profil de facture, les messages correspondant apparaissent dans la zone de message en bas de la boîte de dialogue.

Remarque :

- INVOICES ne recherche pas les erreurs logiques
- Vous devez vous assurer que les tables utilisées dans le profil de facture sont correctes, que les sous-programmes externes (le cas échéant) le sont également et que la description de transaction est adaptée à vos objectifs.
- Vous devez également exécuter vos propres tests de profils facture avant d’envoyer le profil en production

5. Modification d’un profil de facture utilisé en production

Si vous modifiez un profil de facture qui a été utilisé en production, vous devez prendre garde de ne pas provoquer de problèmes dans votre système de production. Vous ne devez modifier le profil de facture que s’il n’est utilisé par aucune tâche en cours et lorsqu’aucune optimisation n’est effectuée sur les définitions de facture correspondant à ce profil.

Si vous modifiez un profil de champ, anticipez la façon dont les modifications affecteront vos définitions de factures existantes.

Si les modifications doivent affecter un grand nombre de définitions de facture, il est recommandé de sauvegarder la base de données avant de continuer.

Modifications apportées aux descriptions de transactions ou aux descriptions de tâches

Vous pouvez à tout moment modifier une description de transaction ou de tâche.

Modifications apportées aux paramètres du profil de facture, aux profils d’identificateur ou aux profils de champ

- Dans le module Manager, ***désactiver*** le profil de facture
- Vous pouvez maintenant :
    - Modifier les paramètres du profil de facture
    - Ajouter des profils d’identificateur
    - Ajouter ou supprimer des profils de champ
    - Modifier des paramètres de profil de champ
- Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le ***profil de facture*** et sélectionnez ***Paramètres***. Dans les <*paramètres généraux*>, sélectionnez ***Actif*****,** puis cliquez sur ***OK.***
- Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le ***profil de facture***, puis sélectionnez ***Fermer.***
- La boîte de dialogue <*Mise à jour de la définition*> s’affiche. Elle vous permet de spécifier l’effet des modifications du profil de champ sur les définitions de facture existantes

6. Modification des paramètres du profil de facture

Les paramètres d'un profil de facture contrôlent :

- La disponibilité du profil de facture pour une utilisation en production et ses réglages de logique applicative (paramètres généraux)
- La manière dont les profils d'identificateur sont utilisés lors de l'identification de facture (paramètre d'identification)
- L'activation ou la désactivation de la gestion des monnaies (paramètres de monnaie)
- Les factures d'apprentissage à créer (paramètres factures d'apprentissage)
- Le jeu de caractères à utiliser pendant l'interprétation des factures (paramètre jeu de caractères)
- Le ou les gestionnaires d'événements définis pour le profil de facture (paramètre événements)

Pour modifier les paramètres :

- Sous la barre d'objets ***Profils de facture***, Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur ***profil de facture***, puis sélectionnez ***Ouvrir***.
- Avec le bouton droit de la souris, cliquez de nouveau sur le ***Profils de facture***, puis sélectionnez ***Réglages***.
- Sélectionnez le type de paramètre à modifier dans la zone ***Paramètres***, qui occupe la partie gauche de la boîte de dialogue.
- Modifiez les réglages de la page dans la partie droite de la boîte de dialogue.
- Après avoir modifié les paramètres, cliquez sur ***Ok***.
- ***Enregistrez*** ou ***fermer*** le profil de facture.

7. Utilisation des réglages modifiés d'un profil de facture

Les modifications que vous apportez à un profil de facture s'appliquent aux tâches que vous lancez après son enregistrement. Aucune tâche en cours ou en attente n'est affectée.

Généraux : Utilisés lorsque vous enregistrez le profil de facture.
Identification : Utilisés uniquement pour les factures qui appartiennent à de nouvelles définitions de facture. Les factures qui appartiennent à des définitions de facture existantes ne sont pas affectées.
Monnaie : Utilisés uniquement pour les factures qui appartiennent à de nouvelles définitions de facture. Les factures qui appartiennent à des définitions de facture existantes ne sont pas affectées.
Fournisseur : Utilisés uniquement pour les factures qui appartiennent à de nouvelles définitions de facture. Les factures qui appartiennent à des définitions de facture existantes ne sont pas affectées.
Factures d'apprentissage : Utilisés pour toutes les factures.
Jeu de caractères : Utilisés pour toutes les factures.
Evénements : Utilisés pour toutes les factures.

8. Activation et désactivation d'un profil de facture

Les réglages ***Actif / Inactif*** vous permettent de savoir si vous pouvez utiliser un profil de facture en production.

Vous pouvez activer un profil de facture aux conditions suivantes :

- Il possède au minimum un profil d'identificateur
- Il n'a aucun message d'erreur affiché dans la page de {*paramètres généraux*}.

Vous pouvez désactiver un profil de facture s'il n'a aucune facture associée dans la base de données.

- Si vous souhaitez définir le profil de facture sur **Inactif**, utilisez le module Manger pour vérifier qu'aucune facture ne lui est associée dans la base de données.
- Si nécessaire, supprimez des factures de la base de données.
- Sous la barre d'objets ***Profils de facture***, cliquez avec le bouton droit de la souris sur ***Profils de facture*** et sélectionnez ***Ouvrir***.
- Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le ***Profils de facture***, puis sélectionnez ***Paramètres.***
- Sélectionnez ***Généraux***.
- Vérifier les informations de la zone d'informations [***Etat***], en bas de la boîte de dialogue. Si vous souhaitez choisir l'option ***Actif***, modifiez le profil de facture pour corriger les erreurs.
- Sélectionnez ***Actif*** ou ***Inactif***.
- Cliquez sur ***Ok.***
- ***Enregistrez*** ou ***fermez*** le profil de facture.

9. Définition des factures d'apprentissage

Une facture d'apprentissage est une copie d'une facture que vous utilisez pour l'apprentissage dans le module Optimize. Ces copies sont généralement enregistrées dans la base de données et ne sont pas enregistrées comme fichiers TIFF.

Chaque définition de facture doit avoir au moins une ou plusieurs factures d'apprentissage associées.

Comment les créer

Dans les réglages du profil de facture, définissez le nombre maximum de factures d'apprentissage pour chaque définition de facture. Vous pouvez également choisir de n'avoir de factures d'apprentissage que pour les factures non identifiées ou pour toutes les factures.
Le module Vérify crée une facture d'apprentissage dans les cas suivants :

- Chaque fois qu'une facture a l'état [**Non identifié**]
- Lorsque vous attribuez une facture non identifiée à un fournisseur existant, si le nombre maximum n'est pas atteint
- Lorsque vous approuvez une facture, si le réglage de profil de facture ***Toutes les factures*** est sélectionné et si le nombre maximum n'est pas atteint
- L'opérateur de Verify peut créer une facture d'apprentissage pour une facture de son choix.

Le module Optimize crée une facture d'apprentissage dans le cas suivant :

- Lorsque vous utilisez Optimize pour apprendre une définition de facture à laquelle aucune facture d'apprentissage n'est encore associée

Comment les supprimer

- Les factures d'apprentissage sont supprimées lorsque vous supprimez la définition de facture à laquelle elles sont rattachées.
- Si vous avez une définition de facture à laquelle sont associées plusieurs factures d'apprentissage, vous pouvez toutes les supprimer sauf une en cliquant avec le bouton droit de la souris, puis en sélectionnant ***Supprimer la facture d'apprentissage*** dans la boîte de dialogue <*Factures d'apprentissage*> (**Optimize** > **Affichage** > **Factures d'apprentissage**).

A quoi servent-elles

Dans Optimize, les factures d'apprentissage vous permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Apprendre manuellement des identificateurs et des champs d'une définition de facture qui n'ont pas été appris par Interpret
- Appliquer des filtres aux champs, qui seront utilisés lors du traitement des factures.
- Réapprendre des identificateurs ou des champs dans une définition de facture afin d'améliorer le taux d'interprétation.

Comment les afficher et les visualiser

Vous pouvez afficher les factures d'apprentissage pour une définition de facture avec le module Optimize et le module Manager.

10. Paramètres des profils de facture

10.1 Paramètre généraux

Pour accéder à cette boîte de dialogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un profil de facture ouvert, puis sélectionnez <*Paramètres*>.

Les **paramètres généraux** contrôlent l'état du profil de facture et indiquent les paramètres de la logique métier à appliquer.

Actif **:** Choisissez l'état Actif pour utiliser le profil de facture dans les tâches.

- Vous ne pouvez pas choisir l'état Actif si la zone d'informations Etat contient des erreurs.
- Vous ne pouvez pas modifier, ajouter ni supprimer de profils d'identificateur ni de profils de champs
- Vous ne pouvez pas supprimer le profil de facture.
- Vous pouvez modifier l'état d'un profil de facture actif, ou supprimer ce dernier, uniquement si la base de données ne contient aucune facture de ce type.

Inactif : Lorsqu'un profil de facture est inactif, il est retiré de la production. Choisissez l'état Inactif pour apporter des modifications aux profils d'identificateur ou de champ.

Pendant la création d'un profil de facture, celui-ci est Inactif.

- Les profils de facture inactifs peuvent contenir des profils de champ incomplets ou non valides ; cela est normal si vous travaillez avec un nouveau profil de facture.
- Les profils de facture inactifs ne peuvent être utilisés dans aucune tâche.
- Pour changer l'état d'un profil sur Inactif, vous devez d'abord terminer de traiter les factures qui utilisent ce profil ou les supprimer de la base de données.

Pays : Pays d'origine du fournisseur. (Il s'agit du pays sélectionné lors de la création du profil de facture)
Type de facture : Indique le type de champ. Les types de factures sont utilisés pour la classification des factures.

Modifié : Date du dernier enregistrement du profil de facture.

Version : Numéro de version du profil de pays utilisé lors de la création du profil de facture.

Les messages de la zone [***Etat***] vous indiquent si le profil de facture est complet :

- Messages d'erreur : Vous devez corriger l'erreur avant d'activer le profil de facture.
- Messages d'avertissement : Vous pouvez activer le profil de facture mais il n'est pas terminé.

10.2 Paramètres d'identification

Pour accéder à cette boite de dialogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un profil de facture ouvert, sélectionnez <*Paramètres*>, puis cliquez sur <*Identification*>.

Cette zone spécifie :

- Un identificateur à utiliser lors de l'identification de la facture.

Et / Ou

- Une relation logique entre les zones de sélection. Ce paramètre est uniquement utilisé si la définition de la facture recourt à plusieurs identificateurs.

10.3 Paramètre de monnaie

Pour accéder à cette boîte de dialogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un profil de facture ouvert, sélectionnez <*Paramètres*>, puis cliquez sur <*Monnaie*>.

Ces paramètres déterminent :

- La monnaie utilisée lors de l'interprétation des champs de montants
- La monnaie utilisée si INVOICES ne parvient pas à identifier la facture en fonction d'une définition de facture et ne peut pas en déterminer la monnaie.

10.4 Paramètre de fournisseur

Pour accéder à cette boîte de dialogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un profil de facture ouvert, sélectionnez <*Paramètres*>, puis cliquez sur <*Fournisseur*>.

Ces paramètres déterminent comment les fournisseurs sont créés pour une définition de facture.

Défini par l'utilisateur : Permet à l'opérateur d'indiquer le fournisseur lors du premier traitement d'une nouvelle facture dans le module Verify ou Optimize

A partir de la définition de champs : INVOICES utilise le champ indiqué pour identifier le fournisseur dans Verify. S'il ne parvient pas à trouver le champ approprié, la facture est Non identifiée et aucun fournisseur n'est défini.

10.5 Paramètre des factures d'apprentissage

Pour accéder à cette boîte de dialogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un profil de facture ouvert, sélectionnez <*Paramètres*>, puis cliquez sur <*Factures d'apprentissage*>.

Ces paramètres contrôlent le nombre de factures d'apprentissage créées pour une définition de facture. Les factures d'apprentissage sont créées par le module Verify et son opérateur.

Toutes les factures : Verify crée une facture d'apprentissage pour toutes les factures
Factures non identifiées uniquement : Verify crée uniquement une facture d'apprentissage pour les factures non identifiées par Interpret.
Nombre maximum de facture d'apprentissage à créer : Indique le nombre maximum de factures d'apprentissage à créer pour chaque définition de facture.

10.6 Paramètre de jeu de caractères

Pour accéder à cette boîte de dialogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un profil de facture ouvert, sélectionnez <*Paramètres*>, puis cliquez sur <*Jeu de caractères*>.

Les paramètres Jeu de caractères déterminent les caractères pouvant être reconnus et interprétés.
Si un caractère non inclus dans le jeu de caractères figure sur une facture, il ne peut pas être interprété.

Si un caractère non inclus dans le jeu de caractères figure sur une facture, il ne peut pas être interprété.

Dans le module Verify, vous pouvez saisir des caractères qui n'appartiennent pas au jeu de caractères. Dans le module Optimize, il est déconseillé de saisir des caractères ne se trouvant pas dans le jeu de caractères, car le programme ne peut pas les interpréter.



Le choix d'un jeu de caractères incompatible avec le profil de pays peut influer, de manière négative, sur l'aptitude d'INVOICES à trouver et à interpréter les champs de la facture.

10.7 Paramètre Evénements

Pour accéder à cette boite de dialogue, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un profil de facture ouvert, sélectionnez <*Paramètres*>, puis cliquez sur <*Evénements*>.

Ces paramètres contrôlent l'utilisation des gestionnaires d'événements pour personnaliser INVOICES.

Evénement \ fonction VBA : Indique l'événement qui déclenche le code VBA déjà ajouté à la tâche.
Nouveau : Affiche la boîte de dialogue Détail d'événement.
Modifier : Affiche la boîte de dialogue Détails d'événement pour l'événement sélectionné.
Supprimer : Supprime l'événement sélectionné.

Profils d’identificateur

1. Présentation

Les profils d’identificateur décrivent la méthode utilisée par INVOICES pour identifier les fournisseurs de vos factures. Ils indiquent à INVOICES comment rechercher l’identificateur sur les factures. Selon le ou les types d’identificateurs choisis, un profil d’identificateurs peut également contenir des paramètres de formatage et de validation.

Lorsque vous créez un nouveau profil de facture, vous devez définir au minimum un profil d’identificateur. Vous pouvez définir trois profils d’identificateur au maximum.

Il existe deux sortes d’identificateurs :

- Image
- Valeur

2. Utilisation des profils d’identificateur

Dans le module Manager, sous la barre d’objets ***Profils de facture***, vous pouvez utiliser le dossier suivant : **Dossier Profils d’identificateur.**

Ce dossier contient les profils d’identificateur.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Ajouter un profil d’identificateur
- Editer ou visualiser un profil d’identificateur
- Supprimer un profil d’identificateur

3. Ajouter un profil d’identificateur

Pour ajouter un profil d’identificateur, vous devez avoir ouvert un profil de facture.

- Double-cliquez sur un profil de facture pour l’ouvrir et afficher ses composants.
- Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l’icône ***Profils d’identificateur*** sous le profil de facture actuel, puis sélectionnez le type de l’identificateur à ajouter.
- La boîte de dialogue <*Identificateur de valeur*> ou <*Identificateur d’image*> s’affiche. Elle propose une liste de paramètres dans sa partie gauche. Sélectionnez chaque paramètre et, si nécessaire, modifiez les valeurs affichées.
- Cliquez sur ***Ok*** pour enregistrer le profil d’identificateur.
- Cliquez sur le profil de facture, puis sélectionnez ***Enregistrer***.

4. Editer ou visualiser un profil d'identificateur

Pour éditer un profil d'identificateur, vous devez avoir ouvert un profil de facture. Les modifications effectuées n'affectent pas les définitions de facture existantes.

- Double-cliquez sur le profil de facture pour l'ouvrir et afficher ses composants.
- Rendez-le **inactif**.
- Développez le dossier ***Profils d'identificateur***.
- Double-cliquez sur le profil d'identificateur pour l'ouvrir. Vous pouvez à présent éditer ses paramètres.
- Après avoir modifié les paramètres, cliquez sur ***Ok***.
- Rendez le profil de facture **actif**, puis **enregistrez** vos modifications.

Pour visualiser un profil d'identificateur, vous devez fermer le profil de facture.

- Cliquez sur le signe plus situé en regard du profil de facture pour afficher les composants du profil.
- Développez le dossier des ***Profils d'identificateur***.
- Double-cliquez sur le profil d'identificateur pour l'ouvrir. Vous pouvez à présent parcourir ses paramètres.
- Après avoir parcouru les paramètres, cliquez sur ***Ok***.

5. Supprimer un profil d'identificateur

Pour supprimer un profil d'identificateur, vous devez avoir ouvert un profil de facture **inactif**. De plus, il ne doit y avoir aucune définition de facture associée au profil de facture.

- Ouvrez le profil de facture et rendez-le **inactif**.
- Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le profil d'identificateur, puis sélectionnez ***Supprimer.***
- **Activez** le profil de facture, puis **enregistrez** vos modifications.

6. Paramètres de profils d'identificateurs

6.1 Identificateurs d'image : paramètres généraux

Pour accéder à cette boîte de dialogue, cliquez sur profil d'identificateur et sélectionnez ***ouvrir***.

Nom : Indique le nom de l'identificateur d'image.

6.2 Identificateurs de valeur : paramètres généraux

La page {*Généraux*} du profil d'identificateur de valeur propose les paramètres suivants :

- ***Nom*** : Saisissez le nom à attribuer à l'identificateur de valeur
- ***Format*** : Sélectionnez un ou plusieurs formats

- ***Spécification*** : Saisissez une spécification décrivant les caractères autorisés et la longueur des champs.

6.3 Identificateurs de valeur : paramètres de positionnement

La page {*Positionnement*} du profil d'identificateur de valeur propose le paramètre suivant :

- ***Emplacement de la valeur*** : Indique la ou les positions possibles de la partie valeur de l'identificateur de valeur, par rapport au titre.

6.4 Identificateur de valeur : paramètres d'interprétation

La page {*Interprétation*} du profil d'identificateur de valeur propose le paramètre suivant :

- ***Sécurité*** : Dans les situations particulières, modifiez le paramètre de sécurité.



La modification de ce réglage peut avoir une incidence sur l'ensemble du système de traitement des factures.

Profils de champ

1. Présentation

Un profil de facture comporte un profil de champ pour chaque zone de la facture qui comporte des données à capturer. Un profil de facture et ses profils de champ peuvent être utilisés pour des centaines, voire des milliers, de types de factures différents.

INVOICES utilise les informations dans le profil de champ pour :

- Rechercher le champ lorsque vous numérisez une facture d'un nouveau fournisseur
- Créer une définition de champ pour le champ
- Valider le champ

Différents profils de champ sont déjà inclus dans les différents profils de facture selon le profil de pays que vous utilisez.

Plusieurs types de champ prédéfinis sont également disponibles lorsque vous créez un profil de champ. Lorsque vous choisissez l'un de ces types de champs dans les paramètres généraux, les règles de validation intégrées et la logique métier sont appliquées.

Il existe plusieurs types de profils de champ. Le type que vous utilisez est celui qui décrit les informations que vous avez besoin de capturer.

- Les profils de champ d'article unique décrivent des champs individuels, tels que la date, le numéro de bon de commande, etc…
- Les profils de champs code-barres décrivent les champs code-barres que vous souhaitez capturer.
- Les profils de champ de table décrivent une suite de profils de champs d'articles uniques, liés entre eux au plan physique ou logique.

2. Profils, définitions et types de champs

Profils de champ

Les profils de champ indiquent à INVOICES les champs qu'il doit rechercher au moment de l'interprétation des nouvelles factures. Ils sont utilisés chaque fois que vous lancez l'interprétation d'une nouvelle facture non identifiée. Ils indiquent également à INVOICES comment valider et interpréter les champs.

Vous créez et éditez les profils de champ à l'aide du module Manager.

Définitions de champ

Les définitions de champ indiquent à INVOICES comment et où il doit rechercher les champs sur un type de facture unique et comment il doit les valider et les interpréter.

Les définitions de facture et les définitions de champ sont normalement créées par Interpret chaque fois qu'un nouveau type de facture est traité. Les définitions de champ sont, au départ, identiques aux

profils de champ correspondants. Vous pouvez cependant les modifier au cours de l'optimisation pour qu'elles correspondent aux caractéristiques particulières du type de facture.

Types de champs

Les types de champs contiennent des caractéristiques de base qui décrivent un type particulier de champ. INVOICES intègre plus de soixante types de champs système qui couvrent la plupart des types de factures. Vous pouvez toutefois ajouter vos propres types de champs.

Les types de champs constituent la base des profils de champ : chaque profil de champ doit être associé à un type de champ.

3. Utilisation de profils de champ

Lorsque vous utilisez le module Manager sous la barre d'objets Profils de facture, vous pouvez utiliser ce dossier : Dossier profils de champ.

Les profils de champ se trouvent dans ce dossier.
Chaque profil de champ se présente sous la forme d'une icône.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Ajouter un profil de champ
  - Pour ajouter un profil de champ, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier ***Profils de champ*** et sélectionnez ***Ajouter***.

- Ouvrir un profil de champ pour le visualiser ou l'éditer
  - En ouvrant un profil de champ, vous pouvez voir ses paramètres. Selon que le profil de facture est ouvert ou fermé, et actif ou inactif, vous pouvez visualiser les paramètres ou les éditer.
    Pour ouvrir un profil de champ, double-cliquez dessus ou avec le bouton droit de la souris, sélectionnez ***Ouvrir***.

- Supprimer un profil de champ
  - Selon que le profil de facture est ouvert ou fermé, et actif ou inactif, vous pouvez supprimer ou non un profil de champ.
    Pour supprimer un profil de champ, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez ***Supprimer***.

4. Ajouter un profil de champ d'article unique

Pour ajouter un profil de champ, un profil de facture doit être ouvert.

Double-cliquez sur le profil de facture pour l'ouvrir et afficher ses composants.

- Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le dossier ***Profils de champ*** sous le profil de facture que vous utilisez et sélectionnez ***Ajouter un champ d'article unique***. La boîte de dialogue <*Profil de champ d'article unique*> apparaît.
- Dans le champ ***Nom***, saisissez le nom du profil de champ.
- Sélectionnez un type de champ. (Les types disponibles sont déterminés par le profil de pays que vous utilisez.)
- Sélectionnez un type de format.
  - Pour les champs normaux, sélectionnez un format de champ.

- Pour les champs normaux et, éventuellement, pour les champs de date, saisissez une spécification de format.

- Dans la partie gauche de la boîte de dialogue, ajustez les paramètres de chaque groupe.

  N'oubliez pas d'indiquer des titres dans les paramètres ***Titre***.

  Il existe des valeurs par défaut pour les autres réglages. Vous pouvez accepter les paramètres par défaut maintenant et les modifier ultérieurement lors du test du profil de facture. Vous pouvez également vérifier les réglages pour les modifier maintenant à votre convenance pour achever le profil de champ.
- Cliquez sur ***Ok*** pour enregistrer le profil de champ.
- ***Enregistrez*** le profil de facture.

5. Définition d'un champ avec capture du titre en tant que valeur.

Pour définir un champ qui indique si un texte est dans la facture :

- Ajouter un profil de champ d'article unique.
- Sélectionnez les ***paramètres généraux***.

  Sélectionnez le type ***Normal***.

  Ne modifiez ni le ***format*** ni la ***spécification de format***. Ils seront définis en Numérique et N(1).
- Sélectionnez les ***paramètres de titres***.

  Sélectionnez ***Utiliser les titres pour rechercher la valeur***.

  Saisissez un ou plusieurs mots à rechercher dans ***Titre*** et ajoutez-les dans ***Titres sélectionnés.***
- Sélectionnez ***les paramètres de positionnement***.

  Sélectionnez un ***emplacement de valeur*** pour définir la position du titre.

  N'ajustez pas les paramètres ***Emplacement de la valeur*****,** ***Rotation*** ni ***Paragraphe*** car ils ne sont pas utilisés.
- Sélectionnez les ***paramètres des Options***.

  Sélectionnez ***Occurrence*** et ***Capturer le titre en tant que valeur***.

  Facultatif : sélectionnez ***Inactif, Pas de vérification*** et ***Tri par un champ***. Ne sélectionnez pas ***Pas d'interprétation***
- Facultatif : sélectionnez les paramètres ***Validation***, ***validation de la table*** et ***Evénements***.

  Ajoutez les paramètres, si nécessaire.
- Les ***paramètres Interprétation*** doivent uniquement être ajustés dans des cas spéciaux. Avant de spécifier la sécurité des champs, lisez les informations relatives au paramètre Sécurité.

6. Supprimer un profil de champ

Pour supprimer un profil de champ, un profil de facture doit être ouvert et inactif.

- Double-cliquez sur un profil de facture pour l'ouvrir et afficher ses composants.
- Cliquez sur le signe plus en regard de l'icône Profils de champ pour afficher tous les profils de champs existants.
- Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le profil de champ à supprimer et sélectionnez ***Supprimer***.
- Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le profil de facture, et sélectionnez ***Fermer*** ou ***Enregistrer***.

7. Editer ou visualiser un profil de champ

Modifier un profil de champ

- Double-cliquez sur un profil de facture pour l'ouvrir et afficher ses composants.
- Avec le bouton droit de la souris, sélectionnez ***Paramètres*** et vérifiez que le paramètre ***Inactif*** est sélectionné.
- Cliquez sur le signe plus en regard de l'icône Profils de champ pour afficher tous les profils de champ existants.
- Double-cliquez sur le profil de champ que vous souhaitez éditer.
- Editez le profil de champ.
- Cliquez sur ***Ok*** pour enregistrer vos modifications ou sur ***Annuler*** pour quitter la boîte de dialogue d'édition sans les enregistrer.
- Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le profil de facture, puis sélectionnez ***Enregistrer.***

Visualiser un profil de champ

- Vérifiiez que le profil de facture est fermé.
- Cliquez sur le signe plus situé en regard du profil de facture pour afficher ses composants.
- Cliquez sur le signe plus en regard de l'icône Profils de champ pour afficher tous les profils de champ existants.
- Double-cliquez sur le profil de champ que vous souhaitez visualiser.
- Visualisez le profil de champ.
- Cliquez sur ***Annuler*** pour quitter la boîte de dialogue de visualisation.

8. Copier des profils d'identificateur dans les profils de champ

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le profil d'identificateur et sélectionnez ***Copier dans le champ d'article unique.***
- Dans la boîte de dialogue <*Créer un champ de données*>, entrez un nom pour le champ de profil et cliquez sur ***Ok***.

Vous venez de créer un profil de champ contenant tous les paramètres du profil d'identificateur initial.

9. Champs de ligne article

De nombreuses factures incluent une liste d'articles.
Exemple : Une facture d'outillage contiendra une liste d'outils.

Chaque ligne article de la liste contient les mêmes champs.
Exemple : On peut avoir comme champs la quantité, la référence, la désignation et le prix.

Une liste peut contenir un nombre quelconque de lignes articles.
Exemple : Si vous avez acheté un outil, elle ne contient qu'une seule ligne article. Si vous avez acheté 75 outils différents, elle contient 75 lignes articles.

Type de données capturées dans une liste par INVOICES

Pour capturer les informations contenues dans une liste, utilisez des champs de ligne article définis dans un champ de table.

Validation automatique de la ligne article

Les lignes articles sont automatiquement validées d'après les valeurs définies dans Eiglobalextra.ini.

Chaque champ de ligne article est accompagné d'une icône décrivant son état. Chaque table de lignes articles présente un état qui s'affiche dans l'onglet correspondant. Ainsi, vous pouvez facilement déterminer si une table requiert votre attention sans qu'il soit nécessaire de parcourir tous ses champs.

Si vous corrigez une valeur, la ligne article est de nouveau validée et l'icône de l'état est mis à jour en conséquence. Vous pouvez désactiver la validation de ligne article pour les factures pour lesquelles la validation échoue fréquemment en raison de leur complexité (ou autres).

10. Utiliser des champs de ligne article

Préparation de la production

Définissez des profils de champs de table pour les champs de ligne article.
Ajoutez dans la description de transaction standard la variable système #LineItems pour les lignes articles. Une variable système unique transfère alors les valeurs de tous les champs de ligne article sur une facture.

Auto-apprentissage des factures

Les opérateurs d'Optimize optimisent la page de lignes articles et les champs de ligne article pour chaque nouveau type de facture.

Vérification de factures

Les opérateurs de Verify utilisent la table de lignes articles pour ajouter, supprimer ou modifier facilement les valeurs des champs de ligne article.

11. Capturer automatiquement la ligne article

Lorsque des champs de ligne article ont été définis dans le profil de facture, Interpret tente automatiquement de rechercher et d'interpréter les tables de lignes articles. La capture automatique des lignes articles est activée par défaut avec les profils de pays.

12. Champ Débit / Crédit

Le profil du champ Débit / Crédit peut servir à convertir une facture en un avoir, et inversement.

Ce type de champ est contrôlé par la section [InvoiceCredit] dans Eiglobalextra.ini. Si Interpret trouve l'une des valeurs répertoriées dans le paramètre CreditValues (Valeur d'avoir) dans ce fichier, la facture est classée en tant qu'avoir. Si aucun des titres n'est trouvé, la facture est classée en tant que facture.

Ce profil de champ est ajouté automatiquement aux profils de facture, même si :

- Vous avez un profil de facture existant qui ne comporte par ce profil de champ.
- Vous avez créé un profil de facture sans ce profil de champ.

Lorsque ce profil de champ est ajouté automatiquement de cette manière, il n'apparaît pas dans le profil de facture.

Si vous ne voulez pas utilisez ce profil de champ, vous devez créer un profil de champ avec ce type de champ (si vous ne pouvez pas afficher le profil de champ dans Manager) et définir les paramètres ***Activation*** sur ***Inactif*** (paramètre de champ d'article unique / Options).

13. Champ Monnaie

Tous les profils de factures crées dans INVOICES contiennent un champ Monnaie.

INVOICES utilise ce champ pour déterminer la devise de la facture.

- Il recherche une abréviation à trois lettres (*Exemple : USD, GBP ou EUR*) ou la notation de la monnaie sur la facture. L'objet de sa recherche est déterminé par votre profil de pays.
- Si sa recherche est fructueuse, il paramètre la valeur du champ Monnaie sur l'abréviation à trois lettre définie pour identifier cette devise.
  Exemple : € (signe trouvé sur une facture)➔ EUR
- Si aucune monnaie n'a été trouvée, c'est celle de la définition de la facture qui est utilisée. S'il n'existe pas de définition, c'est la devise du profil de facture. Dans un cas comme dans l'autre, le champ [***Monnaie***] est marqué : vous savez donc qu'il requiert votre attention et vous pouvez remplacer sa valeur par une autre monnaie dans le module Verify.
- Pour inclure la désignation de la monnaie codée sur trois lettres sur la sortie, ajoutez la variable système à la description de transaction.

L'utilisation d'un champ [***Monnaie***] dans un profil de facture améliore normalement l'efficacité de votre système. Vous pouvez ajuster cette fonctionnalité, le cas échéant.

Pour la désactiver complétement, attribuez au paramètre ***Activation*** la valeur Inactif (paramètre du champ d'article unique / Options).

Si vous ne parvenez pas à voir le profil du champ [***Monnaie***] dans le module Manger, créez-en un, puis attribuez-lui la valeur Inactif.

14. Choix du type de format des champs

14.1 Choix du type de format de champ : normal, date ou montant

Il existe trois types de champs d'article unique et de champs de ligne article. Le type de format des champs décrit le contenu de ces champs.

Vous devez sélectionner un type de format de champ pour chaque champ.

Normal	Les champs normaux peuvent contenir n'importe lequel des caractères autorisés. Vous spécifiez les informations concernant le contenu du champ dans le format de champ.
Date	

	Les champs de date sont des champs contenant un jour, un mois et une année. Vous ne spécifiez le format d'un champ de date que si vous le souhaitez. Remarque : Tous les champs de date, à l'exception de la date de facturation et la date d'échéance, requièrent un titre.
Montant	Les champs Montant sont des champs contenant une valeur monétaire. Vous ne pouvez pas spécifier le format d'un champ de montant. Seul le format par défaut est utilisé.

Pour choisir le type de format de champ :

- Ouvrez le profil de facture, vérifiez qu'il est inactif puis ouvrez le profil de champ.
- Sélectionnez les paramètres généraux de la boîte de dialogue <*Profil de champ*>.
- Sélectionnez le type de format de champ dans le champ [***Format***].

14.2 Spécification des champs de montant

Le type Montant s'applique aux champs de la facture qui contiennent des valeurs monétaires.

Les champs de montant sont traités de façon spéciale au moment de leur interprétation et lors de la capture de la valeur.

Un format de champ prédéfini et une spécification de format sont utilisés. Par conséquent, lorsque vous sélectionnez ***Montant*** comme type de format, les champs [***Type***] et [***Spécification***] sont désactivés dans les paramètres généraux du profil de champ.

INVOICES interprète la valeur d'un champ [***Montant***] correctement, dès lors qu'elle respecte l'un des formats suivants :

- 100.00
- 100,00
- 100 :-
- 100 ;-
- 100

INVOICES affiche les champs de montant dans Optimize et Verify, et transfère leur valeur de manière conventionnelle, quelle que soit la notation utilisée pour la facture. Lorsque la décimal est absente, 00 est ajouté à la valeur. Le séparateur des milliers et celui des décimales sont normalisés en fonction des formats d'affichage des montants indiqués dans le fichier Eiglobal.ini.

Les champs [***Montant***] peuvent comporter de 0 à 7 décimales. INVOICES affiche le nombre réel de décimales dans les modules Verify et Optimize. Le nombre de décimales à transférer pour un champ Montant est de 2 par défaut, mais vous pouvez modifier cette valeur dans la description de la transaction.

14.3 Spécification des champs de date

Lorsque vous créez un champ de date, laissez le champ [***Spécification***] vide dans la zone de groupe ***Format*** pour permettre à INVOICES de sélectionner les formats de date dans le fichier Eiglobal.ini.

Vous pouvez également taper une spécification pour le champ en entrant le format de chacune des trois parties requises de la date (jour, mois, année) dans leur ordre d'apparition sur la facture.

Les spécifications de format de date autorisées sont les suivantes :

Format	Autre Format	Signification
D	D(1)	Quantième du mois, exprimé avec un ou deux chiffres (1 à 31)
DD	D(2)	Quantième du mois exprimé avec deux chiffres (01 à 31)
M	M(1)	Mois, exprimé avec un ou deux chiffres (1 à 9,10, 11 ou 12)
MM	M(2)	Mois, exprimé avec deux chiffres (01 à 12)
MMM	M(3)	Mois, exprimé avec les trois premières lettres du nom. (JAN, FEV, etc.)
MMMM	M(4)	Nom complet du mois
Y	Y(1)	Année, exprimé avec un ou deux chiffres (8, 98), le chiffre des dizaines pouvant être omis pour les années 2000 à 2009
YY	Y(2)	Année, exprimée avec deux chiffres (00)
YYYY	Y(4)	Année, exprimé avec quatre chiffres (2000)
X		Caractère de séparation

Remarque : Pour garantir une meilleure validation des dates, seules les dates comprises entre les deux limites suivantes sont valides :

- Les dates à compter de la date courante moins 150 ans.
- Les dates à compter de la date courante plus 100 ans

14.4 Champs spéciaux

Vous pouvez définir des champs d'article unique pour ces objets spéciaux :

Champ de saisie manuelle	Champ dont la valeur est saisie par l'opérateur Verify.
Champ de programme externe	Champ dont la valeur est définie et utilisée par un programme externe. Le champ n'apparaît pas à l'opérateur Verify. L'état du champ est réglé sur complet.
Champ On / Off (1 / 0)	Champ dont la valeur est paramétrée sur 1 si le texte d'un titre spécifié apparaît sur la facture.

Pour créer ces champs, sélectionnez les paramètres de traitement de champ suivants dans la page Option :

Champ de saisie manuelle	Sélectionnez **Pas d'interprétation**.
Champ de programme externe	Sélectionnez **Pas d'interprétation** et **Pas de vérification**.

Champ On / Off (1 / 0)	Sélectionnez **Capturer le titre en tant que valeur**.

15. Paramètres des profils de champ

15.1 Spécification de la notation des devises dans les champs Montant

Les montants d'une facture sont dans une certaine monnaie, *exemple en dollars US ou en euros*. Normalement, la monnaie est spécifiée en un ou plusieurs points sur la facture, notamment au niveau des montants monétaires.

Cependant, dans INVOICES, la monnaie est séparée des valeurs numériques dans les champs de montants. Les valeurs données aux champs de montants sont toujours numériques. Elles ne contiennent jamais de désignations de monnaie. La désignation de monnaie est contenue dans le champ Monnaie.

En outre, certains avantages sont liés à la spécification de la notation de monnaie pour les champs de montants :

- Les champs sont interprétés de manière plus précise. Ainsi, si l'interpréteur sait que la mention « $ » figure avant la valeur, il peut la rejeter (l'ignorer) sans se poser la question de savoir si ce symbole peut être un « 5 ».
- Lorsqu'ils sont affichés dans le module Verify, les champs ne comprennent pas la notation de monnaie ; il est donc plus facile de vérifier rapidement le montant numérique.

Spécification de la notation de monnaie pour les champs de montants lors de la configuration :

- La section [InvoiceCurrency] du fichier Eiglobal.ini répertorie toutes les monnaies susceptibles d'être utilisées sur les factures. Assurez-vous que les monnaies que vous utilisez sont incluses (pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Définition de la gestion des monnaies).
- Dans la boîte de dialogue <*Profil de facture*>, accédez aux réglages de monnaie et spécifiez la monnaie par défaut. Cette monnaie est automatiquement attribuée à tous les champs de ce profil de facture.
- Facultatif : dans la description de transaction, ajoutez une variable système qui représente l'abréviation à trois lettres de la monnaie.

Spécification de la notation de monnaie pour les champs de montants lors du traitement des factures :

- Dans la boîte de dialogue <*Apprentissage de champ*>, les réglages de la notation de devise vous permettent d'indiquer une notation de monnaie prédéfinie ou de saisir n'importe quelle notation de monnaie non prédéfinie à attribuer à la définition de champ.

15.2 Spécification de la page d'apparition du champ

Dans les paramètres Options des profils de champ, utilisez les paramètres Occurrence pour indiquer la page d'apparition d'un champ d'article unique.

Interpret recherche d'abord le champ sur la première page d'une facture, la dernière page ou sur ces deux pages, selon la configuration choisie.

Si Interpret ne parvient pas à trouver automatiquement le champ sur la page spécifiée, vous pouvez dessiner la position correcte du champ à l'aide d'Optimize ou de Verify. Vous pouvez réaliser cette opération même si le champ n'apparaît pas sur la première ou la dernière page.

Si vous spécifiez les deux pages, l'apprentissage et l'interprétation seront ralentis. Spécifiez ces deux pages seulement pour les champs dont vous n'êtes pas sûr de la page sur laquelle ils apparaissent.

Exemple : Le champ de total apparaît toujours sur la dernière page d'une facture. Spécifiez par conséquent Dernière page.
Le champ de date apparaît toujours sur la première page. Spécifiez par conséquent Première Page.

Procédure :

- Ouvrez le profil de facture, vérifiez qu'il est inactif puis ouvrez le profil de champ.
- Sélectionnez les paramètres ***Options***.
- Dans la zone de groupe ***Occurrence*** :
  - Si le champ apparaît toujours sur la première page, sélectionnez ***Première page***.
  - Si le champ apparaît toujours sur la dernière page, sélectionnez ***Dernière page***.
  - Si le champ apparaît indifféremment sur la première ou la dernière page, sélectionnez à la fois ***Première page*** et ***Dernière page***.

15.3 Tri par valeur de champ

Sélectionnez ***Autoriser un tri par ce champ*** dans la paramètres ***Options*** du profil de champ si le champ d'article unique peut être utilisé en tant que champ de tri pour les tâches Verify et Transfer.

S'il s'agit d'un champ de date, les factures sont triées par date en utilisant le format YYYYMMDD quel que soit le format dans lequel la date apparaît sur la facture.

Ne sélectionnez pas ce réglage pour tous les profils de champ. Décidez des champs qui seront utiles pour le tri et spécifiez le réglage uniquement pour ces champs.

Les factures sont triées en fonction de la valeur et de l'état du champ de tri.

- Si les valeurs sont triées par ordre **Décroissant**, les factures avec champs de tri complets sont triées en premier, suivies des factures dont les champs de tri comportent des erreurs d'interprétation.
- Si les valeurs sont triées par ordre **Croissant**, les factures dont les champs de tri comportent des erreurs d'interprétation sont triées en premier, suivies des factures avec champs de tri complets.

Exemple : Vous pouvez utiliser cette méthode pour trier des factures en fonction de la valeur du champ 'date d'échéance'. Le résultat est que vous allez vérifier et transférer les factures en commençant par celles dont les dates d'échéance sont les plus anciennes.

- *Ouvrez le profil de facture, vérifiez qu'il est inactif puis ouvrez le profil de champ d'article unique.*
- *Sélectionnez les paramètres Options*
- *Sélectionnez les paramètres de la zone Tri par un champ.*
- *Sélectionnez Autoriser un tri par ce champ.*

15.4 Spécification de position de champs

Vous devez spécifier si la valeur du champ apparaît toujours à la même position sur toutes les factures d'un fournisseur particulier, ou si elle peut varier d'une facture à l'autre pour le même fournisseur.

- Ouvrez le profil de facture, vérifiez qu'il est inactif puis ouvrez le profil de champ.
- Sélectionnez les ***paramètres de positionnement***.
- Sélectionnez un ou plusieurs boutons dans la zone de choix ***Position de la valeur sur la facture*** :
  - Si le champ a une position fixe, c'est-à-dire, s'il apparaît toujours au même endroit sur la facture, sélectionnez le bouton en bas à droite.
  - Si la position du champ peut changer verticalement sur la facture, mais que sa position horizontal reste toujours la même, sélectionnez le bouton en bas à gauche.
  - Si la position du champ peut changer horizontalement sur la facture, mais que sa position verticale est toujours la même, sélectionnez le bouton en haut à gauche.
  - Si la position du champ peut changer aussi bien verticalement qu'horizontalement sur la facture, sélectionnez le bouton en haut à droite.

15.5 Spécification du traitement des champs dans Verify

Cette rubrique vous explique comment procéder si vous souhaitez que l'opérateur de Verify applique un traitement spécial au champ.

- Ouvrez le profil de facture, vérifiez qu'il est inactif puis ouvrez le profil de champ.
- Sélectionnez les ***paramètres de validation***.
- Sélectionnez les paramètres dans la zone de choix ***Traitement des champs dans Verify***.

Les réglages sont différents selon le type de champ que vous utilisez. La section suivante décrit les options possibles pour les champs de caractères, de date et de montant :

Confirmer	L'opérateur Verify doit appuyer sur la touche **Entrée** pour le champ dans la boîte de dialogue d'approbation. Cela fonctionne de la façon suivante.
Ressaisie	L'opérateur Verify doit ressaisir la valeur du champ après avoir appuyé sur **Entrée** pour ce champ. Cela vous permet de confirmer l'interprétation du champ par INVOICES est correcte et qu'il s'agit d'une vérification utile pour les champs contenant des données dont l'interprétation s'est déjà révélée délicate. Cela fonctionne de la façon suivant : ▪ L'opérateur Verify corrige d'abord les erreurs d'interprétation (caractères incertains ou non interprétables) de la façon habituelle. ▪ Lorsque l'opérateur Vérify appuie sur la touche **Entrée** pour le champ, un message apparaît et l'opérateur doit alors saisir la valeur du champ dans une boîte de dialogue. ▪ Si l'opérateur entre une valeur différente de celle interprétée, le message d'avertissement suivant apparaît. A ce stade, l'opérateur Verify peut indiquer en appuyant sur la touche **En-**

	trée que la valeur ressaisie doit être utilisé, ou encore remplacer cette valeur par une autre et appuyer deux fois sur **Entrée** pour l'utiliser.
Confirmer Et Ressaisir	Lorsque les deux options ***Confirmer*** et ***Ressaisir*** sont sélectionnées, l'opérateur peut saisir une nouvelle valeur, mais doit la ressaisir pour qu'elle soit acceptée. Le résultat est le même que pour **Ressaisir** si l'utilisateur ressaisit la même valeur que celle déjà interprétée (et éventuellement corrigée). Si la valeur ressaisie n'est pas la même que celle interprétée (et éventuellement corrigée), le message d'avertissement suivant apparaît : La valeur ressaisie ne correspond pas. Confirmez-la. L'opérateur Verify doit ressaisir la valeur et appuyer sur la touche **Entrée.**
Doit être renseigné	Le champ doit comporter une valeur. L'opérateur Verify doit saisir une valeur pour le champ si Interpret n'en a renseignée aucune. Ce paramètre n'est pas autorisé pour un champ si ***Pas de vérification*** est sélectionné dans la page des paramètres ***Options***. Cela fonctionne de la façon suivante : ▪ Si le champ contient une valeur, l'opérateur Verify traite le champ de la façon habituelle. ▪ Si le champ est vide, l'opérateur Verify voit apparaître un **F**, indiquant une erreur de champ. Si l'opérateur appuie sur **Entrée** sans saisir de valeur pour le champ, un message apparaît, demandant à l'opérateur de le faire. ▪ L'utilisateur peut saisir une valeur et appuyer sur la touche **Entrée**, ou il peut autoriser le champ à rester vide en sélectionnant ***Ok*** pour enregistrer le champ.

15.6 Spécification des titres

Ces informations s'appliquent aux champs d'article unique et aux identificateurs de valeur.
La plupart des champs des factures ont un titre. Un titre de champ est un texte qui figure sur une facture et qu'INVOICES utilise pour rechercher ce champ.

Exemple : Le titre d'un champ de date pourrait être « Date de facturation ». Il en est de même pour les identificateurs de valeur.

Un titre est requis pour chaque champ ou identificateur de valeur dont vous souhaitez l'apprentissage automatique. Sans titre de champ, INVOICES ne peut pas apprendre automatiquement le champ la première fois qu'il traite un certain type de facture. De plus, un titre est requis pour un champ ou un indicateur de valeur dont la position varie d'une facture à l'autre pour des factures du même type.

Exemple : Un champ de montant peut être imprimé sur une ligne différente à chaque facture selon le nombre d'articles qui figurent sur la facture.

Dans le profil de facture, les titres ne doivent comporter que des lettres et des espaces. Si le titre contient d'autres caractères, vous devez le spécifier dans la définition de facture.

Un profil de champ ou un identificateur de valeur doit inclure tous les titres possibles qu'INVOCES doit rechercher lorsqu'il trouve le champ sur des factures non apprises.

Une définition de champ ou une définition d'identificateur de valeur n'inclut qu'un seul titre : celui qui est utilisé sur la facture unique.

Spécification des titres dans un champ ou un profil d'identificateur.

- Ouvrez le profil de facture, vérifiez qu'il est inactif, puis ouvrez le profil de champ ou le profil d'identificateur de valeur.
- Sélectionnez les ***paramètres de titres***
- Si le champ ou l'identificateur n'a pas de titre, désélectionnez ***Utiliser les titres pour rechercher la valeur***. Cliquez sur ***Ok.*** Vous pouvez ignorer les étapes suivantes.
- Si le champ ou l'identificateur a un titre sur la facture, sélectionnez ***Utiliser les titres pour rechercher la valeur*****.**
- Pour saisir manuellement les titres susceptibles d'apparaître sur les factures, entrez les titres un par un dans la zone ***Titre*** puis sélectionnez ***Ajouter*** pour ajouter chaque titre à la zone ***Titres sélectionnés***.

  Si vous utilisez un fichier de titres, sélectionnez ***Fichier de titres***. Utilisez ensuite les boutons ***Ajouter*** et ***Tout ajouter*** pour ajouter les titres désirés, qui figurent dans la zone ***Titres dans le fichier***, à la zone ***Titres sélectionnés***.
- Une case à cocher est proposée en regard de chaque titre. Cochez la case en regard d'un titre si :

  - Il ne fait aucun doute, que ce titre trouvé, s'agit bien du champ que vous recherchez.
  - Le texte du titre n'apparaît qu'une seule fois sur la facture.

  Si Interpret trouve ce titre, il ignore alors tous les autres titres pour ce champ. L'utilisation de cette fonction augmente la sécurité et la fiabilité de l'interprétation.

15.7 Utilisation d'un fichier de titres

Lorsque vous définissez des titres pour un profil de champ ou pour un profil d'identificateur de valeur, vous pouvez sélectionner les titres dans un fichier texte. Le fichier texte peut contenir n'importe quel nombre de titres.

Pour créer un fichier de titres :

- Utilisez un éditeur de texte pour créer un fichier texte comportant un titre par ligne. Le fichier peut inclure des lignes vierges.
- Enregistrez le fichier avec l'extension .txt. L'emplacement par défaut de ce fichier est le répertoire INVOICES\bin, mais vous pouvez également le stocker dans n'importe quel autre répertoire.

Pour sélectionner des titres dans le fichier :

- Sélectionnez les réglages ***Titres*** pour le profil de champ ou le profil d'identificateur de valeur.
- Cliquez sur ***Fichier de titres***.
- Sélectionnez le fichier de titres et cliquez sur ***Ouvrir***.
- Le contenu du fichier de titres s'affiche à présent dans la zone ***Titres dans le fichier*** de la boîte de dialogue ***Titres***.
- Sélectionnez un titre et cliquez sur ***Ajouter***, ou cliquez sur ***Tout ajouter*** pour ajouter les titres à la zone ***Titres sélectionnés***.

15.8 Spécification de la sécurité des champs

Le **paramètre Sécurité** doit uniquement être modifié dans des cas très particuliers.

- Ajustez tous les réglages concernant le profil de champ ou le profil d'identificateur de valeur, à l'exception du paramètre de ***Sécurité*** pour obtenir les meilleurs résultats possibles. Lorsque vous aurez testé les résultats sur vos factures, passez à l'étape suivante.
- Ouvrez le profil de facture, vérifiez qu'il est inactif puis ouvrez le profil de champ ou le profil d'identificateur de valeur.
- Sélectionnez les ***paramètres Interprétation***.
- Attribuez au réglage de ***Sécurité*** une valeur que vous pensez correcte. Enregistrez le profil de champ ou d'identificateur de valeur. Enregistrez et activez le profil de facture.
- Testez les résultats sur vos factures.
- Reprenez les étapes précédentes jusqu'à obtenir des résultats satisfaisants.

15.9 Paramètre de sécurité

Vous pouvez définir le paramètre de sécurité pour tous les champs (excepté pour les identificateurs de logo). Cette opération s'effectue au niveau du profil et de la définition de champ :

- Pour les profils (d'article unique et de ligne article), ces paramètres se trouvent dans les ***paramètres Interprétation*** de la boîte de dialogue <*Profil de champ*>.
- Pour les définitions de champs d'article unique, ces paramètres se trouvent dans la boîte de dialogue <*Avancé*>.
- Pour les définitions de champ de ligne article, ils se trouvent dans les ***paramètres Interprétation*** de la boîte de dialogue <*Définition de champ de ligne article*>

Utilisez le curseur de sécurité pour ajuster le degré de sécurité qu'Interpret doit attribuer à chaque caractère.

- Une ***sécurité maximale*** signifie qu'Interpret doit être absolument sûr de chaque caractère.
- Une ***interprétation maximale*** signifie qu'Interpret devine les caractères dont il n'est pas sûr. Plus la sécurité est élevée, moins Interpret devine et plus le résultat est sûr.



Ce paramètre peut donner des résultats inattendus. L'effet peut fortement varier d'un champ à un autre. Les résultats peuvent varier considérablement en fonction de la qualité de la facture et de son image. Testez les effets de vos modifications sur un grand nombre de factures.

Une interprétation élevée ou maximale peut cacher des erreurs. Un champ dont l'état est *Complet* peut faire apparaître des caractères erronés. Ne l'utilisez que pour les champs dont la validation s'effectue par rapport à des valeurs valides, ou pour ceux dont les valeurs n'ont pas l'obligation d'être correctes.

Conseils :

- N'utilisez pas ce paramètre pour corriger une mauvaise interprétation due à des images de facture de mauvaise qualité ou à une utilisation incorrecte du module Optimize. Corrigez plutôt ces problèmes à la source. Essayez la conversion de couleurs et l'optimisation des définitions de facture.
- Le réglage normal est 5 (5e point à partir de la gauche).

- Les modifications que vous apportez à ce paramètre n'affectent pas les définitions de facture existantes.
- Ce paramètre affecte seulement les valeurs de champ et non le mode d'interprétation des titres de champ.

16. Spécification du format des champs

Vous pouvez définir le format des champs pour tous les champs (excepté pour les identificateurs de logo). Cette opération s’effectue au niveau du profil et de la définition de champ :

- Pour les profils (d’article unique et de ligne article), ces paramètres se trouvent dans les ***paramètres généraux*** de la boîte de dialogue <*Profil de champ*>.
- Pour les définitions de champs d’article unique, ces paramètres se trouvent dans la boîte de dialogue <*Avancé*> (format des champs) et dans la boîte de dialogue <*apprentissage de champ*> (spécification de format).
- Pour les définitions de champ de ligne article, ils se trouvent dans les ***paramètres généraux*** de la boîte de dialogue <*Définition de champ de ligne article*>.

Il n’est pas nécessaire d’ajuster ces paramètres pour les champs date et montant, car la spécification est automatiquement renseignée.

- Pour les champs normaux, sélectionnez tous les types de caractères pouvant figurer dans le champ :

Numérique	Pour les nombres
Alphabétique, majuscules	Pour les lettres majuscules
Alphabétique, minuscules	Pour les lettres minuscules
Caractères spéciaux	Pour les caractères tels que les virgules et les points
Espace	Pour les espaces (blanc)

  Normalement, les espaces et les caractères spéciaux sont ignorés et ne nécessitent aucune spécification dans la chaîne du format. Lorsque l’option ***Caractères spéciaux*** est sélectionnée, le programme s’attend à ce que ces caractères apparaissent dans la spécification dans la zone ***Spécification.***
- Indiquez une spécification de format dans le champ [***Spécification***] :

  Pour les champs normaux, saisissez une spécification de format précise.

  Pour les champs de date, laissez le champ [***Spécification***] vide ou saisissez une spécification de format.

Remarque :

Interpret supprime tous les caractères spéciaux des champs SupplierVATRegistrationNumber, quelle que soit la spécification du format.

- Sélectionnez une ***langue*** pour les champs de date. Cette opération indique à Interpret quels noms de mois rechercher pour l’interprétation des dates.

Conseils :

Si Interpret rencontre des problèmes pour capturer un champ, essayez d'améliorer la spécification du format. Cela peut avoir une incidence majeure sur le taux de capture. Si un champ est doté d'un format bien défini identique sur toutes les factures (ou sur toutes les factures d'un même fournisseur), définissez une spécification de format précise.

16.1 Spécification du format pour les champs et les identifiants

Lors de la définition du format des champs, saisissez une ***spécification*** aussi précise que possible selon les règles décrites ci-dessous. Pour les codes-barres, utilisez le même système.
Indiquez le nombre de caractères d'un type donné autorisés, en utilisant le format C (f-t), où C représente le type de caractère, f la longueur minimale et t la longueur maximale. Les espaces ne sont pas autorisés dans la spécification de format.

Symbole	Signification	Exemples
N	Caractères numériques	Syntaxe : N(7) Signification : champ numérique à 7 chiffres Champ : 1234567
A	Caractères alphabétiques	Syntaxe : A (2-5) Signification : champ alphabétique contenant 2 à 5 caractères Champ : Abc
X	Caractères alphanumériques et caractères spéciaux tels que « # », « > », etc.	Syntaxe : X(5) Signification : Champ contenant 5 caractères dont chacun peut être une lettre, un chiffre ou un caractère spécial Champ : Abc3D
W	Espace (blanc)	Syntaxe : N(3) WN(2) Signification : champ contenant 3 chiffres, un espace et 2 chiffres supplémentaires Champ : 123 45
S	Nombre relatif (avec un signe plus ou moins)	Syntaxe : SN(3) Signification : champ numérique à 3 chiffres, précédé du signe plus ou moins. (Voir remarque ci-dessous) Champ : -425
-	Supprimer les caractères avant le transfert	Syntaxe : N(4)-X [#] Signification : le caractère # est supprimé au moment du transfert de ce champ à 4 chiffres Champ : 1234# Sortie : 1234
.	Nombre décimal	Syntaxe : N (1-5). NN

		Signification : champ numérique contenant un à cinq chiffres suivis d'un point décimal et de deux chiffres supplémentaires Champ : 24.99
*	Caractères non significatifs	Syntaxe : N(3)*N(5) Signification : trois chiffres suivis d'un caractère non significatif et de cinq chiffres supplémentaires Champ : 123-45678
^	Exclusion	Syntaxe : N [^0] (voir d'autres exemples) Signification : tout chiffre isolé à l'exception de 0 Champ : 2
( )	Requis	Syntaxe : A(5) Signification : le champ doit contenir cinq caractères alphabétiques Champ : Abcde
[ ]	Caractère spécifié	Syntaxe : N [139] (voir d'autres exemples) Signification : un seul chiffre, qui peut être 1, 3 ou 9 Champ : 3
{ }	Plusieurs formats	Syntaxe : {N(5) |N(10)} Signification : champ à cinq ou à dix chiffres Champ : 12345
|	Opérateur "ou" utilisé pour séparer plusieurs formats lorsqu'il est permis d'utiliser plusieurs formats	Syntaxe : {N(5) |N(10)} Signification : champ à cinq ou à dix chiffres Champ : 1234567890

Remarque :

Si le nombre est négatif, il est précédé d'un signe moins (-) dans la transaction résultante. Si le nombre est positif et précédé d'un signe plus (+), il est précédé d'un signe plus dans la transaction.

16.2 Exclusion de certains caractères

A l'aide de crochets, vous pouvez limiter les caractères valides dans une spécification de format.

Exemple :

Ce format…	… signifie
N [1357]	1 chiffre égal à 1, 3,5 ou 7

N [1357] (3)	3 chiffres, chacun pouvant être égal à 1, 3, 5 ou 7
X [#] N(4)	Le caractère « # » suivi d'un 4
X [AaBb]	1 caractère, soit « A », « a », « B » ou « b »

Le symbole d'exclusion « ^ » permet d'exclure les caractères non valides. Le symbole d'exclusion « ^ » doit apparaître en première position de la chaîne : tous les caractères qui le suivent sont exclus (non autorisés).

Exemple :

X [#<^]	1 caractère, soit « # », « < », ou « ^ »
X [^^]	Spécification non valide

Si le caractère « ^ » n'est pas placé en début de chaîne, c'est qu'il s'agit d'un caractère valide.

Exemple :

X [#<^135]	Un caractère sur les 6 suivants possibles : « # », « < », « ^ », 1, 3 ou 5

16.3 Caractères de séparation dans les champs de données

Pour définir des caractères de séparation dans les champs de données, utilisez le champ [***Spécification***] dans la page des **paramètres généraux** du champ.

Vous ne devez pas spécifier de caractères de séparation tels que barre oblique (/), point (.), virgule (,), trait d'union (-) et espace ( ), qui peuvent apparaître dans un champ de données de facture.

Si vous ne spécifiez pas de caractères de séparation, la spécification DDMMYY peut signifier :

- 251299
- 25/12/99
- 25-12-99
- 25 12 99 (Notez que les espaces dans les dates ne sont pas inclus dans la chaîne de sortie de la date.)

Cependant, comme la barre oblique (/) peut être facilement confondue avec le chiffre un (1) pendant l'interprétation, il est recommandé de spécifier des caractères de séparation en utilisant le caractère de format X, comme indiqué ci-dessous.
Pour spécifier un ou plusieurs caractères de séparation particuliers, entrez-les entre crochets après le X.

Exemples :

X [:] deux points
X [:*.] deux points, astérisque ou point
X [ ] espace
X [] pas de caractère de séparation autorisé

Exemple :

DDX [:] MMX [:] YYYY Correspond à cette date : 24 :11 :2000
DX [.]MMMMYYYY Correspond à cette date : 18 Novembre 2002

17. Paramètres des profils de champs de ligne article

Les paramètres des profils de champs de ligne article sont les suivant :

- *Général* : Le nom, le type, le format et la spécification du format du champ
- *Interprétation* : Paramètres affectant l'interprétation.

17.1 Paramètres généraux

Vous pouvez ajustez ces paramètres pour les profils de champ d'article unique et les profils de champs de ligne article, ainsi que pour les définitions de champs de ligne article.

Nom	Le nom du profil de champ tel qu'il est indiqué dans le profil de facture
Type de champ	Les types disponibles sont déterminés par le profil de pays que vous utilisez. En choisissant un type de champ vous connectez ce champ à une logique métier.
Format	
Type	Type de format du champ
Format	Sélectionnez une ou plusieurs des options de format de champ
Spécification	Saisissez une spécification décrivant les caractères autorisés et la longueur des champs

17.2 Paramètres d'interprétation

Le réglage dans la page Interprétation d'un profil de champ d'article unique et d'un profil de champ de ligne article est :

- *Sécurité* : Dans les situations particulières, modifiez le paramètre de sécurité.



La modification de ce paramètre peut avoir une incidence sur l'ensemble du système de traitement des factures.

18. Paramètres des profils de champs d'article unique

18.1 Boîte de dialogue Profils de champs d'article unique

Les paramètres suivant sont disponibles lorsque vous ajoutez un profil de champ d'article unique.

Général	Le nom, le type, le format et la spécification de format du champ.
Titres	Titres et fichier optionnel contenant des titres.
Positionnement	Position et rotation des champs

Options	Paramètres d'occurrence, d'activation, de traitement et de tri des champs.
Validation	Paramètres de validation des champs.
Validation de table	Paramètres de validation et de traduction des champs à l'aide des tables
Evénements	Paramètres des gestionnaires d'événements.
Interprétation	Paramètres affectant l'interprétation

18.2 Spécification de la langue d'un champ de date

La zone ***Langue*** vous permet de sélectionner la langue du champ de date de la facture.

Le réglage ***Langue*** spécifie les noms de mois et les noms courts qu'INVOICES utilise lors de l'interprétation et de la validation des champs de date.

Ce réglage est nécessaire pour les dates où le mois apparaît sur la facture en caractères alphabétiques et non sous forme numérique. *Exemple : Janvier ou Jan. au lieu de 1.*

Ce réglage est sans effet sur l'affichage du champ de date dans le module Optimize ou Verify.

18.3 Paramètres généraux

Vous pouvez ajuster ces paramètres pour les profils de champ d'article unique et les profils de champ de ligne article, ainsi que pour les définitions de champ de ligne article.

Nom	Le nom du profil de champ tel qu'il est indiqué dans le profil de facture
Type de champ	Les types disponibles sont déterminés par le profil de pays que vous utilisez. En choisissant un type de champ vous connectez ce champ à une logique métier.
Format	
Type	Type de format du champ.
Format	Sélectionnez une ou plusieurs des options de format de champ.
Spécification	Saisissez une spécification décrivant les caractères autorisés et la longueur des champs.

18.4 Paramètres des titres

Ces paramètres vous permettent de définir des titres.

Utilisez les titres pour rechercher des valeurs	Si le champ comporte un titre sur les factures (telle que la date de facturation), cochez cette case.
Titres sélectionnés	Grâce au champ Titre et à la liste Titres dans le fichier, créez une liste dans les Titres sélectionnés de tous les titres possibles associés à ce champ, susceptibles d'apparaître sur les factures.

Fichier de titres	Facultatif : Utilisez un fichier texte contenant des titres que vous ajoutez à la liste Titres sélectionnés. Si vous utilisez un fichier de titres, sélectionnez Fichier de titres.

18.5 Paramètres de positionnement

Emplacement de la valeur	Indiquez l'emplacement de la partie valeur du champ par rapport au titre. Ainsi, la valeur peut se trouver à droite ou sous le titre, mais jamais à gauche ni au-dessus
Position de la valeur sur la facture	Sélectionnez un bouton qui décrit la position de la valeur sur la facture.
Rotation	Si le titre et la valeur du champ sont imprimés verticalement ou de manière inversée, cliquez sur le bouton Abc pour indiquer le sens d'affichage de ce champ sur la facture.

18.6 Paramètres d'Options

Les paramètres suivant sont disponibles lorsque vous ajoutez un profil de champ d'article unique ou que vous ajoutez un profil de champ code-barres.

Occurrence	Ce champ peut être présent sur la première page, la dernière ou sur l'une et l'autre de ces pages.
Activation	Indique à Interpret s'il doit rechercher le champ sur toutes les factures.
Traitement	Indiquez si le champ : ▪ N'est pas interprété. ▪ N'est pas vérifié. ▪ Est présent (la valeur est définie sur 1) ▪ Est toujours interprété en mode format libre (Interpret recherche le champ dans la facture complète). Cette approche est utile si un champ n'apparaît pas toujours à la même position sur la facture. ▪ Affecte l'état de la facture dans Verify. ▪ Présente une valeur unique pour le fournisseur.
Tri des champs	Indiquez si la valeur de ce champ peut être utilisée pour le tri des factures traitées par Verify et Transfer.

18.7 Paramètres d'activation

Ces paramètres vous permettent de définir l'activation des champs. Les paramètres suivant sont disponibles pour les champs d'article unique dans les paramètres Options :

Facultatif	Interpret recherche le champ sur toutes les factures. Si le champ est absent, Interpret règle l'état du champ sur Complet. Dans le module Verify, le champ est indiqué comme étant Complet et n'a aucune valeur.
Inactif	Le champ n'apparaît dans aucun module de production.

Si vous sélectionnez ces réglages dans le profil de champ, le réglage est utilisé par défaut pour toutes les factures. Lorsque vous utilisez Optimize pour apprendre les factures d'un fournisseur, vous pouvez modifier les réglages Facultatif et Inactif pour ce fournisseur.

18.8 Paramètres de traitement

Les paramètres Options suivants sont disponibles pour les profils de champ d'article unique.

Les trois premiers paramètres vous permettent de définir des champs spéciaux.

Pas d'interprétation (1)	Interpret ne tente pas de trouver le champ. Interpret règle l'état du champ sur Saisie manuelle. Dans le module Verify, le champ apparaît et l'opérateur peut taper une valeur. Pas d'interprétation est également utile si vous souhaitez régler la valeur d'un champ à l'aide d'un programme externe.
Pas de vérification (1)	Le champ n'est pas affiché dans Verify. Les réglages Traitement des champs dans Verify pour le champ (Confirmer, Ressaisir et Doit être renseigné) ne sont pas utilisés. Utilisez ce paramètre conjointement à l'option Pas d'interprétation pour créer un champ qui n'apparait pas dans le module Verify et dont la valeur est définie par un programme externe. Ce paramètre n'est pas autorisé si l'option Doit être renseigné est sélectionnée dans la page des paramètres de Validation.
Afficher dans Optimize	Affiche le champ dans Optimize.
Capture du titre en tant que valeur (1)	Interpret règle la valeur du champ sur 1 si le texte du titre apparaît sur la facture. Si le texte n'apparaît pas sur la facture, Interpret règle sa valeur sur 0. Dans le module Verify, le champ apparaît et a toujours l'état Complet. Ce réglage est disponible pour les champs d'article unique normaux. Ce paramètre n'est pas autorisé si l'option Pas d'interprétation est sélectionnée ou si l'option Utiliser les titres pour rechercher la valeur est désélectionnée dans la page des paramètres Titres. Ce paramètre n'est pas disponible que pour les champs d'article unique normaux. Lorsque vous utilisez ce paramètre, vous pouvez, par exemple, avoir un gestionnaire d'événements qui vérifie la valeur du champ et fournit les fonctions dont vous avez besoin.

Toujours interpréter en mode format libre	Avec le mode Format libre, Interpret recherche le champ dans toute la facture. Cette fonction peut se révéler très utile lorsqu'un champ ne figure pas systématiquement au même endroit sur la facture.
Affecte l'état de la facture (1)	Ce paramètre détermine si l'état du champ a une incidence sur l'état de la facture. Si l'option Affecte l'état de la facture est sélectionnée, l'état du champ est utilisé lors de la détermination de l'état de la facture. Si l'option Affecte l'état de la facture n'est pas sélectionnée, l'état du champ n'est pas utilisé lors de la détermination de l'état de la facture. Autrement dit, la facture peut avoir l'état complet, même si le champ comporte une erreur. Bien que le fait de désélectionner l'option Affecte l'état de la facture supprime le champ du calcul de l'état de la facture, Verify ne vous autorise pas pour autant à approuver une facture comportant des erreurs de champ. Si vous voulez qu'un champ court-circuite complètement Verify, désélectionnez l'option Affecte l'état de la facture et sélectionnez l'option Pas de vérification. Grâce à cette combinaison d'options, le champ devient invisible pour Verify et son opérateur : vous pouvez donc approuver la facture, indépendamment de l'état du champ.
Champ fournisseur	La valeur trouvée dans la facture d'apprentissage est enregistrée. Cette même valeur est alors utilisée pour chaque facture provenant de ce fournisseur. L'opérateur Verify peut modifier cette valeur. Interpret ne recherche pas les champs de fournisseur.

(1) Ce paramètre s'applique à tous les fournisseurs. Vous ne pouvez pas changer ce paramètre dans Optimize.

18.9 Paramètre de validation

Les paramètres de validation d'un profil de champ décrivent :

- Le traitement spécial du champ dans le module Verify
- Les validations qu'Interpret peut effectuer directement après avoir interprété le champ

Traitement des champs dans Verify	Ces paramètres contrôlent le mode de traitement du champ dans le module Verify.
Validation de champ	Intervalle et total de contrôle utilisés par Interpret lors de la validation de la valeur d'un champ numérique.
Validation de la facture	Expression utilisée par Interpret lors de la validation de la valeur d'un ou de plusieurs champs numériques d'une factures.

18.10 Paramètres de validation de table

Les paramètres de validation de table correspondant à un profil de champ décrivent :

- La validation des valeurs de champs à l'aide des valeurs figurant dans les tables
- La traduction des valeurs de champ à l'aide de tables

Il s'agit des paramètres :

Validation de champ	Table à utiliser pour la validation de champ.
Table de connexion	Tables à utiliser pour la validation de champ lorsqu'une valeur de champ dépend d'une autre valeur de champ.
Table de traduction	Table qui contient des valeurs de traduction.

18.11 Paramètres Evénements

Les paramètres Evénements d'un champ décrivent les gestionnaires d'événements définis pour ce champ.

Vous pouvez utiliser ces réglages pour ajouter, éditer ou supprimer des gestionnaires d'événements.

18.12 Paramètres d'interprétation

Le réglage dans la page Interprétation d'un profil de champ d'article unique et d'un profil de champ de ligne article est :

Sécurité	Dans les situations particulières, modifiez le paramètre de sécurité.



La modification de ce paramètre peut avoir une incidence sur l'ensemble du système de traitement des factures.

Descriptions de scanner

Les descriptions du scanner permettent de définir des réglages appropriés pour le scanner.



N'apportez aucune modification à la description de scanner après le lancement de l'exécution en production. Si vous modifiez les types ou les descriptions de scanner après création d'une définition de facture, vous risquez de générer de faibles taux d'identification.

1. Création d'une description de scanner

Pour créer une description de scanner :

- Le scanner doit être connecté et sous tension. Par ailleurs, le pilote approprié doit être installé.
- Cliquez sur la barre d'objets ***Description de scanner*** et sélectionnez ***Nouveau*** (Menu <*Fichier*>)
- Le message « Pas de contact avec le scanner SCSI. Vérifiez le scanner et les câbles SCSI … » s'affiche. Cela est normal puisque vous n'avez pas encore défini les paramètres du scanner. Cliquez sur ***Ok.***
- Sélectionnez le scanner connecté.
- Dans la boîte de dialogue <*Réglages du scanner*>, cliquez sur les autres paramètres qui vous intéressent.
- Cliquez sur ***Ok***. Tapez un nom pour la description de scanner. Cliquez sur ***Ok.***

Vous pouvez sélectionner la description de scanner à utiliser dans les paramètres ***Généraux*** de la tâche Scan. Si vous traitez les fichiers image importés dans Interpret, sélectionnez la description de scanner dans la boîte de dialogue ***Configuration de la source et des destinations du fichier image.***

Vous pouvez utiliser plusieurs descriptions de scanner pour un même profil de facture, soit en créant plusieurs description de tâche, soit en modifiant le choix de descriptions de scanners dans une description de tâche déjà créée.

2. Réglages du scanner et opérations de filtrage

Les réglages dans …	Peuvent être effectués dans la boîte de dialogue…	Et affectent…
INVOICES	Boîte de dialogue Sélection du scanner.	Le scanner utilisé
INVOICES	Boîte de dialogue Réglages du scanner	Traitement des images d'INVOICES. L'interprétation ainsi que les fichiers image créés par le programme.
Interface SCSI	Il est possible de régler l'interface SCSI. Toutefois, de nombreux scanners SCSI possèdent leurs propres fonctions intégrées d'amélioration de l'image. Reportez-vous à Réglages avancés du scanner : réglages SCSI et cliquez sur le lien vers la rubrique concernant votre scanner.	N/A
Carte de scanner Kofax	Boîte de dialogue Réglages Kofax	Images avant réception par le programme. Affecte l'interprétation.
Scanner même	Choisissez l'une des options suivantes en fonction de votre carte et de votre scanner : ▪ Kofax : Kodak (ATP), Fujitsu (IPC) ou Böwe Bell + Howell (ACE) ▪ SCSI : Kodak (ATP), Fujitsu (IPC), Ricoh ou Böwe Bell + Howell (IPU) ou Böwe Bell + Howell (ACE)	Images avant réception par le programme. Affecte les fichiers image créés par INVOICES, notamment les annexes.

3. Sélection d'un scanner

Le choix d'un scanner entre dans le cadre de la création d'une description de scanner.

- Le scanner doit être connecté et sous tension. Par ailleurs, le pilote approprié doit être installé.
- Cliquez sur la barre d'objets ***Descriptions de scanner***.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sous la barre d'objets et sélectionnez ***Nouveau***.
- Le message « Pas de contact avec le scanner et les câbles SCSI… » s'affiche. Cela est normal puisque vous n'avez pas encore défini les paramètres du scanner. Cliquez sur ***Ok***.
- Dans la boîte de dialogue <*Réglages du scanner*>, cliquez sur ***Sélectionner scanner***.
- Selon le type de carte de scanner utilisé, la boîte de dialogue <*Sélection du scanner*> affiche différents types de scanners.
- Sélectionnez le type de scanner utilisé. Consultez la documentation de votre scanner pour trouver le numéro de modèle. Cliquez ensuite sur ***Ok*.**
- Si le message « Pas de contact avec le scanner SCSI. Vérifiez le scanner et les câbles SCSI… » s'affiche maintenant, il existe un problème. Résolvez le problème et revenez au 3ème point.

4. Paramètres des descriptions de scanner

4.1 Luminosité et contraste

Sélectionnez la luminosité et la contraste à l'aide des curseurs ***Luminosité*** et ***Contraste*** de la boîte de dialogue <*Réglages du scanner*>.

L'option ***Luminosité*** contrôle l'intensité lumineuse utilisée lors de la numérisation des factures. La valeur par défaut est optimale pour les factures normales dont les champs définis comportent un arrière-plan blanc ou de couleur unie. Modifiez cette valeur uniquement si la couleur d'arrière-plan des champs réduit la qualité de l'image numérisée. Faites glissez le curseur ***Luminosité*** vers la gauche (pour réduire la valeur) si les images sont particulièrement claires ou pâles.

La valeur par défaut de ***Contraste*** est optimale pour les factures ordinaires dont les champs définis comportent un arrière-plan blanc ou de couleur claire. Faites glisser le curseur ***Contraste*** vers la gauche (pour réduite la valeur) uniquement si le contraste de la page numérisé est médiocre. Un contraste plus élevé convient mieux à des factures comportant des lignes pleines.

Certains modèles de scanners ne permettent pas de régler le contraste.

4.2 Ppp (résolution)

Sélectionnez une résolution en points par pouce (ppp) pour la facture dans la liste déroulante ***ppp*** de la boîte de dialogue <*Réglages du scanner*>.

L'option ***ppp*** permet de configurer la résolution en points par pouce. Les valeurs disponibles sont généralement comprises entre 100 et 400 ppp. Seules les résolutions disponibles pour votre scanner s'affichent dans la zone de liste. Plus la résolution est faible, plus le traitement de l'image est rapide.

Pour une numérisation en noir et blanc, nous recommandons d'utiliser le paramètre par défaut (300 ppp) la plupart du temps.

Pour la numérisation en niveaux de gris et en couleur, nous recommandons d'utiliser 150 ppp.

4.3 Dimensions et orientation du papier

Sélectionnez les dimensions et l'orientation de la facture dans la zone ***Papier*** de la boîte de dialogue <*Réglages du scanner*>.
La boîte de dialogue indique les dimensions minimum et maximum pour votre scanner. Si vous sélectionnez une valeur non comprise dans la fourchette de dimensions disponibles pour votre scanner, INVOICES affiche un message d'erreur lorsque vous tentez de fermer la boîte de dialogue.

Parfois, les utilisateurs veulent changer latéralement des factures A4 disposées en portrait dans le scanner car cette méthode permet quelquefois de réduire le temps de numérisation. Dans ce cas, sélectionnez A4 de préférence à A4L (L = paysage). Même si la page est introduite latéralement dans le scanner, vous devez donc sélectionner le format de papier correspondant au format d'affichage sur l'écran. Ensuite, sélectionnez la rotation appropriée.

Les normes européennes de tailles de papier A3, A3L, A4, A4L, A5 et B5, ainsi que le normes américaines « letter » et « legal », sont prédéfinies et ne sont pas modifiables.

Vous pouvez sélectionnez un format de papier plus grand que la facture réelle. Toutefois, ne sélectionnez pas un format de papier inférieur car vous risqueriez de perdre les informations sur les bords de la facture.

Vous pouvez personnaliser le format de papier si vous le souhaitez. Sélectionnez un astérisque (*) comme format de papier et tapez un nouveau nom, une largeur et une hauteur. Les mesures sont indiquées en millimètres (par défaut) ou en pouces selon les réglages du fichier Eiglobal.ini. Le nouveau format de papier apparaît ensuite dans la boîte de dialogue avec les formats prédéfinis.



Assurez-vous que les tailles personnalisées ici sont comprises entre les limites Taille min. et Taille max. apparaissant dans la section Dimensions du papier de la boîte de dialogue Réglages du scanner. Dans le cas contraire, Scan ne fonctionnera pas si vous tentez de les utiliser.

Remarques importantes concernant les formats de papier personnalisés :

- Pour les utilisateurs de formats de papier européens, notez que les dimensions de nombreuses factures dépassent légèrement le format A4. Comme le numéro de compte bancaire apparaît souvent en bas de la facture, il peut être tronqué de l'image si vous choisissez le format de papier A4. Dans ce cas, nous recommandons de créer et d'utiliser un format de papier personnalisé légèrement supérieur au format A4.
- Lorsque vous définissez les dimensions d'un format de papier personnalisé, ajoutez environ 1cm à la longueur et à la largeur de la facture réelle. Ainsi, INVOICES réussira plus facilement à détecter tous les champs des factures comprenant un champ à proximité d'un bord.
- Un format de papier défini par l'utilisateur peut être édité librement, mais il est nécessaire de procéder avec beaucoup de précautions. Les modifications apportées à un format de papier utilisé par les définitions de facture affectent ces dernières et cette opération n'est pas autorisée. INVOICES ne peut résoudre automatiquement ce problème. Vous devez donc vous assurer que les modifications de format de papier sont valides.

4.4 Numérisation en couleurs et en niveaux de gris

Vous pouvez accéder aux réglages de numérisation en couleur et en niveaux de gris à partir de la boîte de dialogue Réglages du scanner.

Noir & blanc

Il s'agit du paramètre par défaut, qui convient à presque toutes les factures. Etant donné que INVOICES reconvertit automatiquement les images en noir et blanc pour l'interprétation, ***Noir & blanc*** convient aussi aux factures :

- Imprimées en niveaux de gris
- Imprimées en couleur
- Imprimées dans deux tons autres que le noir et blanc (bleu et blanc, par exemple)

La numérisation en noir et blanc est plus rapide que la numérisation en couleur et produit des fichiers image plus petits. Si vous ne savez pas quel réglage choisir, considérer que la couleur est généralement ajoutée sur les factures pour aider les personnes qui manipulent les feuilles et non pour améliorer l'interprétation par INVOICES. La numérisation en noir & blanc est généralement plus appropriée.

Niveaux de gris, couleur

Vous utiliserez probablement la numérisation en niveaux de gris ou en couleur si la facture papier est imprimée en niveaux de gris ou en couleur et si votre modèle de scanner prend en charge cette fonctionnalité. La numérisation en niveaux de gris ou en couleur est recommandée dans les cas suivant :

- Vous souhaitez pouvoir distinguer à l'écran les éléments dans une couleur autre que le noir et blanc. Par exemple, les opérateurs de vérification ont parfois besoin de pouvoir distinguer une image couleur.

Qualité de numérisation

Si vous avez sélectionné ***Niveaux de gris*** ou ***Couleur***, vous pouvez ajuster la qualité de numérisation. Plus la qualité est élevée, plus le fichier est volumineux.

Cet ajustement n'a d'effet que si vous déplacez les images de factures dans un dossier spécifié après leur traitement ou, dans quelques cas, si les réglages du scanner sont effectués à partir d'INVOICES (avec un scanner couleur Kodak, par exemple).

4.5 Rotation

Sélectionnez la rotation de la facture à l'aide des boutons ***Pivoter recto*** et ***Pivoter verso*** de la boîte de dialogue <*Réglages du scanner*>.

Dans certains cas, il peut s'avérer avantageux ou nécessaire de faire pivoter une facture pendant la numérisation. Pour cela :

- Notez le sens de changement des factures dans le scanner.
- Cliquez sur les boutons ***Pivoter recto*** et ***Pivoter verso*** jusqu'à obtenir la rotation souhaitée.

Vous pouvez faire pivote séparément le verso et le recto des factures recto-verso. Toutefois, les paramètres doivent être soit identiques, soit directement opposés (c'est-à-dire différents de 180 degrés) :

4.6 Définitions de facture recto-verso

Si cette fonctionnalité est disponible sur votre scanner, sélectionnez l'option ***Recto-verso*** dans la boîte de dialogue <*Réglages du scanner*> pour numériser simultanément les deux côtés d'une facture recto-verso.

Les définitions de facture recto-verso sont définies comme les définitions de facture recto. Lorsque vous affichez l'image d'une facture recto-verso, vous pouvez passer d'un côté à l'autre à l'aide des touches ***PgPréc*** et ***PgSuiv.***

4.7 Chargement papier

Utilisez la commande **Chargement papier** de la boîte de dialogue Réglages du scanner pour sélectionner le mode de chargement des factures dans le scanner lors de leur traitement.

Alimentation automatique	Si vous sélectionnez **Alimentation automatique**, vous placez une pile de factures dans le scanner au lieu de les charger une par une. Cette option est disponible pour la plupart des scanners.
Alimentation manuelle	Sélectionnez ce paramètres si vous préférez charger les factures une par une dans le scanner.
Scanner à plat	Sélectionnez **Scanner à plat** si votre scanner possède une plaque de verre protégée par un couvercle sur laquelle vous pouvez déposer la facture à numériser. La numérisation à plat est utile lorsque les pages à numériser sont trop fines ou ne peuvent être chargées d'une autre manière pour une raison quelconque.

Après la numérisation de chaque page, la boîte de dialogue <*Contrôle de l'opérateur*> s'affiche et vous devez cliquer sur ***Continuer*** pour numériser la page suivante.

Si vous choisissez cette option, vous ne pouvez pas utiliser les fonctions de traitement par lots et d'endossement.

Description de transactions

1. Données de sortie

Lorsque les factures ont été traitées par Scan, Interpret et Verify, vous pouvez utiliser le module Transfer pour transférer des données des factures traitées de la base de données d'INVOICES vers un autre système.

INVOICES transfère les données en les écrivant dans un fichier texte appelé fichier de transfert. Spécifiez le contenu, la présentation et le format de ces données dans les descriptions de transaction configurées à l'aide du module Manager.

Le module Transfer écrit généralement dans un fichier une transaction comprenant un enregistrement pour chaque facture.

Une fois les données générées par chaque facture correctement transférées, la facture et toutes les informations associées sont supprimées de la base de données, sauf indication de votre part.

2. Présentation de description de transactions

Une transaction est un bloc de données résultant d'une facture traitée qu'INVOICES transfère vers un autre système après le traitement. Une transaction se compose d'un enregistrement.

Une description de transaction, que vous créez à l'aide de Manager, est un modèle pour les données de sortie. Elle spécifie les éléments suivants :

- Données transférées (pas le contenu, en général) :
  - Données de factures traitées
  - Données de traitement telles que la date et l'heure (représentées par les variables système)
  - Vos propres données (nom de l'utilisateur, nom du projet, séparateurs, en-tête ou autres informations utile)
- Format de données :
  - Si les données sont sous forme de texte, de chiffres ou d'autres caractères
  - Longueur de chaque enregistrement
  - Manière dont les données sont justifiées et signées
- Disposition des données :
  - Endroit où les données apparaissent dans l'enregistrement (sur une nouvelle ligne)
  - Manière dont les divers éléments de données sont séparés (par des virgules, des tabulations ou rien du tout)

3. Types de descriptions de transactions

Il existe trois manières d'utiliser les descriptions de transaction, selon la façon dont votre système utilise les données qu'INVOICES lui transfère. Le mode d'utilisation d'une description de transaction détermine son contenu, son application (spécification) et la destination des données.

- Description de transaction standard
- Description de transaction de début et de fin
- Description de transaction d'archivage



Vous pouvez utiliser les mêmes descriptions de transactions avec différentes profils de factures. Vous pouvez modifiez, supprimer ou permuter les descriptions de transactions à tout moment.

4. Utilisation des descriptions de transaction

Dans le module Manager sous la barre d'objets ***Profils de facture***, vous pouvez utiliser le dossier suivant : Dossier Descriptions de transaction.

Ce dossier contient les descriptions de transaction que vous avez ajoutées au profil de facture.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Ajouter une description de transaction

  Vous pouvez ajouter les éléments suivants :
  - Une description de transaction
  - Un transfert d'archive
  - Une description de transaction de début
  - Une description de transaction de fin

  Spécifiez lesquelles utiliser dans la tâche transfert.

  Pour ajouter une description de transaction, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier ***Description de transaction***, puis sélectionnez ***Ajouter***

- Ouvrir une description de transaction pour l'éditer

  En ouvrant une description de transaction, vous pouvez éditez ses réglages. Vous pouvez éditer la description de transaction à n'importe quel moment, même si le profil de facture est actif. Les modifications s'appliqueront à la prochaine tâche de transfert qui suivra l'enregistrement de la description de transaction.

  Pour ouvrir une description de transaction, double-cliquez dessus ou, avec le bouton droit de la souris, sélectionnez ***Ouvrir.***

- Marquer une description de transaction comme description de transaction standard par défaut

  La description de transaction par défaut sera utilisée au démarrage de la prochaine tâche de transfert si cette dernière spécifie ***Utiliser la description de transaction standard par défaut.***

  Pour marquer une description de transaction comme description de transaction par défaut, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez ***Par défaut*****.**

4.1 Création d'une nouvelle description de transaction standard

Vous devez créer au moins une description de transaction standard pour chaque profil de facture.

- Cliquez sur le signe + en regard du profil de facture pour lequel vous souhaitez créer une description de transaction standard.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier des ***Descriptions de transaction*** sélectionnez ***Ajouter***. La boîte de dialogue <*Description de transaction*> s'affiche.
- Cliquez sur ***Par défaut*** pour afficher une description de transaction standard pour le profil de facture. La page par défaut contient plusieurs champs de transaction indiquant des informations système, suivis d'un champ de transaction par profil de champ actif, dans l'ordre de définition des champs.
- Ajoutez, supprimez ou modifiez les champs de transaction pour obtenir les champs souhaités.
- Choisissez le type de séparation entre champs désiré.
- Cliquez sur ***OK***.
- Tapez un nom pour la description de transaction standard et cliquez sur ***OK***.
- Si le profil de facture est ouvert, fermez-le et enregistrez-le.

4.2 Ouverture de descriptions de transactions

Pour ouvrir une description de transaction sous la barre d'objets ***Profils de facture***, procédez comme suit :

- Cliquez sur le signe plus (+) pour développer le profil de facture pour lequel vous souhaitez ouvrir une description de transaction.
- Pour ouvrir et éditer une description de transaction, cliquez sur le signe plus (+) en regard du dossier ***Descriptions de transaction*** et double-cliquez sur la description de transaction.

Pour ouvrir une description de transaction sous la barre d'objets ***Description de transaction***, procédez comme suit :

- Si le profil de facture est ouvert, ferme-le
- Cliquez sur la barre d'objets ***Descriptions de transaction***
- Pour ouvrir et éditer une description de transaction, double-cliquez dessus.

4.3 Edition d'une description de transaction

Procédez comme suit pour éditer une description de transaction en modifiant ses champs de transaction :

- Ouvrez la description de transaction à éditer. La boîte de dialogue <*description de transaction*> s'affiche.
- Ajustez les paramètres.

Afficher ou modifier un champ de transaction

Sélectionnez le champ de transaction et cliquez sur le bouton de **propriétés**. Les propriétés du champ s'affichent dans la boîte de dialogue propriétés où vous pouvez les éditer.



Créer un nouveau champ de transaction

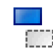
Généralement, les champs de transaction prédéfinis sont insérés à partir de la liste **Champs disponibles** ; vous pouvez toutefois cliquez sur ce bouton pour insérer votre propre champ unique. Placez le curseur sur la ligne juste en dessous de l'endroit où vous souhaitez ajouter un champ de transaction. Utilisez la boîte de dialogue propriétés pour modifier le champ de transaction.

Vous pouvez créer les types de champs de transaction suivants :

- Champs d'article unique de facture
- Champs de ligne article de facture
- Variables système
- En-tête et autres types de texte
- Champs numériques
- Variables de lot

 **Couper des champs de transaction**

Sélectionnez le champ de transaction à couper. Cliquez ensuite sur **Couper**. Les champs coupés sont placés dans le presse-papiers. Vous pouvez les coller dans un autre emplacement, une autre description de transaction ou le bloc-notes.

 **Copier des champs de transaction**

Sélectionnez le champ de transaction à copier. Cliquez sur **Copier**. Les champs copiés sont placés dans le presse-papier. Vous pouvez les coller dans un autre emplacement, une autre description de transaction ou le bloc-notes.

 **Coller des champs de transaction**

Après avoir coupé ou copié des champs de transaction, sélectionnez la ligne juste en dessous de celle où vous souhaitez les insérer. Cliquez alors sur **Coller**.

 **Effacer des champs de transaction**

Sélectionnez le champ de transaction à supprimer. Cliquez alors sur le bouton **Supprimer**. Vous ne pouvez pas annuler cette action.

 **Déplacer des champs de transaction**

Utilisez les flèches pour déplacer un champ sélectionné vers le haut ou vers le bas dans la fenêtre. L'ordre dans lequel les données sont transférées est affecté par cette opération.

- Enregistrez la description de transaction.

4.4 Enregistrement de descriptions de transactions

Pour enregistrer une description de transaction tout en travaillant sous la barre d'objets ***Profils de facture***, procédez comme suit :

- Cliquez sur ***OK*** dans la boîte de dialogue description de transaction après avoir ajouté ou modifié une description de transaction.
- Pour ajouter la description de transaction, entrez son nom et cliquez sur ***OK***.
- Si le profil de facture est ouvert, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez ***Enregistrer*** ou ***Fermer***.

Pour fermer une description de transaction sous la barre d'objets ***Descriptions de transaction***, procédez comme suit :

- Cliquez sur ***OK*** dans la boîte de dialogue <*description de transaction*> après avoir ajouté ou modifié une description de transaction.
- Pour ajouter la description de transaction, entrez son nom et cliquez sur ***OK***

4.5 Suppression et impression de descriptions de transaction

Si vous travaillez sous la barre d'objets ***Profils de facture***, vous pouvez supprimer ou imprimer des descriptions de transactions.

Si vous travaillez sous la barre d'objets ***Descriptions de transaction***, vous pouvez supprimer ou imprimer des descriptions de transactions.

- Cliquez sur la barre d'objets ***Profils de facture*** ou ***Descriptions de transaction*.**
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la description de transaction et sélectionnez ***Supprimer*** ou ***Imprimer*.**
- Si vous sélectionnez ***Supprimer*** alors que le profil de facture est ouvert, enregistrez ou fermez le profil de facture.

4.6 Description de transaction par défaut

Chaque profil de facture requiert au moins une description de transaction pour vous permettre de transférer des données à l'aide du module Transfer. La transaction par défaut est celle utilisée dans la tâche Transfer, mais vous pouvez la modifiez.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Marquer une description de transaction comme la description de transaction standard par défaut

  Pour cela, ouvrez le profil de facture, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la description de transaction et sélectionnez ***Par défaut*.**

  Une fois la description de transaction standard par défaut marquée, elle est utilisée dans les tâches Transfer si celles-ci indiquent ***<Par défaut>.***

- Sélectionner une description de transaction standard dans la tâche Transfer

  Pour cela, éditez la description de tâche, sélectionnez la page de paramètres ***Transfer*** et choisissez la description de transaction désirée dans la zone ***Description de transaction***. Pour utiliser la transaction standard par défaut, sélectionnez ***Par défaut***.

- Utiliser une description de transaction pour chaque type de facture (lorsque vous utilisez une tâche système)

  Si vous utilisez une description de tâche basée sur le profil de facture système, vous n'avez pas besoin de créer de description de transaction pour chaque profil de facture. Vous pouvez à la place effectuer les opérations suivantes :

- Créez une description de transaction pour chaque type de facture. Vérifiez ensuite que chaque description de transaction contient tous les champs de chaque profil de facture du même type. La description de transaction pour les factures sur bon de commande, par exemple, doit contenir des variables système pour tous les champs de tous les profils de ces factures.
- Dans la description de tâche Transfer, choisissez tout profil de facture de la zone ***Description de transaction standard***, sauf « <Par défaut> ». INVOICES comprend alors qu'il doit utiliser toutes les descriptions de transaction créées à l'étape 1.

  Si vous choisissez « <Par défaut> », le système utilise la description de transaction par défaut pour chaque profil de facture. S'il n'en existe pas, la tâche s'arrête.

4.7 Création d'une description de transaction d'archivage pour l'écriture de la sortie dans un second fichier de transfert

Vous pouvez également utiliser une description de transaction d'archivage pour obtenir deux fichiers différents pour les mêmes factures traitées.

La description de transaction standard détermine le contenu d'un fichier de sortie et la description de transaction d'archivage détermine le contenu de l'autre fichier de sortie.

La première étape consiste à créer et à enregistrer une description de transaction d'archivage, qui spécifie le contenu et le format des données à transférer dans un fichier de sortie distinct. Elle peut contenir tous les champs figurant généralement dans la description de transaction standard.

Procédez comme suit pour ouvrir la boîte de dialogue <*Description de transaction*> et créer une description de transaction d'archivage :

- Sélectionnez ***Nouveau*** dans le menu <*Fichier*>**.**
- Dans la boîte de dialogue <*Nouveau*>, sélectionnez ***Description de transaction*** et cliquez sur ***OK***. La boîte de dialogue <*Description de transaction*> apparaît.
- Dans la zone ***Connecté au profil de facture*****,** sélectionnez le profil de facture avec lequel utiliser cette transaction.

  Si le profil de facture souhaité n'apparaît pas, cliquez sur ***Annuler***, fermez le profil de facture et reprenez la procédure.
- Modifiez les champs de transaction.
- Cliquez sur ***Options*** et choisissez le type de séparation entre champs souhaité.
- Cliquez sur ***OK*** dans la boîte de dialogue <*Description de transaction*> pour la fermer.
- Tapez un nom pour la description de transaction et cliquez sur ***OK.***

Pour utiliser la description de transaction d'archivage, vous devez spécifier la description de transaction à utiliser et l'emplacement où doivent être enregistrées les données dans la description de tâche Transfer.

4.8 Utilisation d'une disposition commune pour vos descriptions de transactions

Si vous utilisez plusieurs profils de facture ou si plusieurs systèmes externes (cible) doivent recevoir des données en provenance d'INVOICES, il est intéressant d'analyser la situation et de déterminer une disposition cohérente de la description de transaction pour l'ensemble des profils de facture ou des systèmes cibles. Une disposition commune permet d'éviter les conflits entre les transactions et les systèmes externes.

Dans de rares cas, il est possible d'avoir des descriptions de transaction standard identiques pour l'ensemble des profils de facture et des systèmes externes.

Cependant, différentes descriptions de transaction standard sont souvent nécessaires. Dans ce cas, chaque description de transaction requiert un champ constant qui signale au système cible la transaction par défaut en cours d'utilisation.

5. Champs individuels de transactions

5.1 Spécification du format des donnés de sortie

Lorsque vous créez des descriptions de transactions, le format d'un champ de transaction représente le format réel des données à transférer vers un autre système.

Généralement, les champs de transaction prédéfinis sont insérés à partir de la liste ***Champs disponibles*** (boîte de dialogue Description de transaction). Vous n'avez pas besoin de les éditer ou de créer vos propres champs.

Si vous cliquez sur l'option ***Par défaut*** dans la boîte de dialogue <*Description de transaction*> lorsque vous y accédez via le profil de facture, INVOICES insère automatiquement des champs de transaction en attribuant le format correct à chaque champ d'article unique défini sur ce profil de facture et à plusieurs variables systèmes. Il est donc rarement nécessaire de spécifier ou de modifier soi-même le format.

Pour insérer votre propre champ, placez le curseur sur la ligne avant laquelle vous souhaitez insérer un champ de transaction. Cliquez sur le bouton représentant un petit signe plus (« + »). La boîte de dialogue Propriétés s'affiche.

Pour afficher ou éditer un champ de transaction existant, sélectionnez-le dans la boîte de dialogue <*Description de transaction*>. Cliquez sur le bouton de ***Propriétés***. Les propriétés du champ s'affichent dans la boîte de dialogue <*Propriétés*>, où vous pouvez les éditer.

Le format comporte les parties suivantes :

- Justification

  La justification d'un champ est indiquée par un signe « + » ou « - ». Dans le format de sortie par défaut, les valeurs numériques sont justifiées à droite et les valeurs alphabétiques et alphanumériques sont justifiées à gauche.

Exemple :

-« 0 »N(3) : Champ numérique justifié à gauche à 3 chiffres, le caractère de remplissage étant le zéro (0)

Pour modifier la justification, sélectionnez le champ, puis cliquez sur le bouton ***Propriétés*** à droite. Sélectionnez ensuite ***Gauche*** ou ***Droite*** dans la boîte de dialogue et cliquez sur ***OK*** pour accepter les modifications.

Si un champ est tronqué et justifié à gauche, les caractères sont tronqués à droite du champ et inversement.

- Caractère de remplissage

Les champs dont les valeurs sont plus courtes que leur format sont complétés par le caractère de remplissage par défaut. Le caractère de remplissage d'un champ est indiqué entre guillemets.

Exemple :

*-« * »SN(2) : Un champ numérique signé à 2 chiffres, justifié à gauche et complété par des astérisques au lieu de zéros.*

Pour modifier le caractère de remplissage, sélectionnez le champ, puis cliquez sur le bouton ***Propriétés*** à droite. Sélectionnez ensuite le caractère dans la zone ***Caractère de remplissage*** et cliquez sur ***OK*** pour accepter les modifications. Vous pouvez également entrer le code ASCII d'un caractère (1 <= valeur <= 255)

- Format

Le format est affiché sous la forme *T(i)*, où *T* peut être remplacé par **A** pour un caractère alphabétique, **N** pour un caractère numérique ou **X** pour un caractère alphanumérique, *i* étant la longueur des données.

Pour modifier le format, sélectionnez le champ, puis cliquez sur le bouton ***Propriétés*** à droite. Sélectionnez ensuite le format dans la zone ***Format*** et cliquez sur ***OK*** pour accepter les modifications.

Tapez **S** devant le format pour indiquer un champ signé. Le champ a une valeur négative s'il contient un signe « **-** » lorsqu'il est interprété ou si un signe « **-** » est tapé au cours de la vérification manuelle.

Utilisez un point pour indiquer une décimale.

Exemples :

+ « »N(5).NN : Champ numérique à 5 chiffres suivis d'un point décimal et de 2 autres chiffres, justifié à droite et complété par des espaces.

-« & »SN(1-3).NN : Champ numérique signé avec 1 à 3 chiffres suivis d'un point décimal et de 2 autres chiffres, justifié à gauche et complété par des signes &.

Dans le format de sortie par défaut, les valeurs numériques sont justifiées à droite et les valeurs alphabétiques et alphanumériques sont justifiées à gauche. Vous pouvez modifier cette définition en mettant un signe « **-** » devant la description de format pour justifier la sortie à gauche ou un signe « + » pour la justifier à droite. Par défaut, le format de certaines variables système contient le signe « + ».

Exemple :

-SN(3) : Champ numérique signé à 3 chiffres, justifié à gauche.

Par défaut, les champs numériques sont complétés par des zéros, tandis que les champs alphabétiques et alphanumériques sont complétés par des espaces.

Pour indiquer un caractère de remplissage spécifique, mettez le caractère de remplissage entre guillemets (par exemple « * ») ou le code ASCII précédé d'une barre oblique (/*nnn)* devant le format.

Exemples :

*« * »-SN(2) : Champ numérique signé à 2 chiffres, justifié à gauche et complété par des astérisques au lieu de zéros.*

/042A(8) : Champ alphabétique à 8 caractères complété par des astérisques au lieu d'espaces.

Il est possible d'inclure seulement une partie de la chaîne dans le fichier de transfert. Le format est alors le suivant : $(x,y) où *x* représente la position du premier caractère à inclure et *y* le nombre de caractères à inclure. Si *y* est égal à 0, tous les autres caractères de la chaîne sont transférés à partir de la position indiquée par la valeur *x*.

Exemples :

+« »N(7)$(2,4) : Champ numérique à 7 chiffres (dont seuls les chiffres en position 2 à 5 sont transférés), justifié à droite et complété par des astérisques*

+"0"N(4).NN$(3,4) : Champ numérique à 4 chiffres (dont seuls les chiffres en position 3 à 6 sont transférés), justifié à droite et complété par des zéros. Notez que le point est considéré comme un caractère. Si une valeur de champ est égale à 1234.56, le résultat sera 34.5 et non 34.56.

–" "A(10)$(3,8) : Champ alphabétique à 10 caractères (dont seuls les caractères en position 3 à 10 sont transférés), justifié à gauche et complété par des espaces.

Lorsque vous modifiez la taille d'une variable, n'oubliez pas de modifier également sa **Longueur.**

5.2 Composants des champs de transaction

Voici une brève description de chaque partie d'un champ de transaction :

N°	Le numéro d'ordre est un simple numéro de référence énumérant les champs contenus dans la description de transaction.
Nom de champ	Un libellé qui relie le champ de transaction aux éléments suivants : ▪ Un champ réel sur une facture ▪ Des dates ou des heures de traitement ▪ Une valeur que vous définissez Pour qu'un champ de transaction corresponde à un champ réel dans une facture, le nom de champ figurant dans la description de transaction doit être identique au nom d'un champ dans la définition de facture.
Index	L'indice indique le numéro d'un champ dans une série de champs. Les champs non indexés (autonomes) ont pour indice 0. Les champs que vous ajoutez vous-même ont également pour indice 0.
Toujours compléter	Détermine si le champ de transaction doit être complété à sa longueur maximale (**Long**). ▪ 1 = compléter le champ. ▪ 0 = ne pas compléter le champ. Cela vous permet de ne pas tenir compte du paramètre **Compact** pour certains champs.
Long	Indique la longueur des données de sortie en nombre de caractères.
Pos	Indique la position au sein de l'enregistrement où doivent commencer les données de sortie de ce champ de transaction. INVOICES détermine la position automatiquement.

Expression	Spécifie le texte à inclure dans la sortie. Définit une valeur par défaut pour un champ. Définit une constante ou une expression devant être calculée et attribuée à un champ de transaction numérique que vous créez vous-même.

5.3 Spécification d'un séparateur de champs

Pour insérer un caractère de séparation entre les champs de données au sein d'un enregistrement dans le fichier de transfert :

- Ouvrez la description de transaction
- Dans la boîte de dialogue <*Description de transaction*>, cliquez sur ***Options*.**
- Spécifiez le séparateur de champ dans la boîte de dialogue <*Option de description de transaction*>.
- Cliquez sur ***OK*** pour fermer la boîte de dialogue <*Option de description de transaction*>.

Remarque : Le dernier champ d'un enregistrement est suivi du caractère séparateur.

Autres paramètres affectant la sortie :

- Format des données de sortie
- Utilisation d'une table pour traduire des valeurs de champ
- Paramètres de la tâche Transfer

5.4 Insertion d'en-tête et d'autres types de texte dans une description de transaction

Dans une description de transaction, vous pouvez insérer manuellement des champs de transaction avec des caractères de remplissage, des commentaires sous forme de texte, etc. à inclure dans le fichier de transfert.

Par exemple, vous pouvez insérer :

- Un retour chariot/saut de ligne à une position spécifique
- Un en-tête décrivant les données qui suivent
- Une tabulation à une position spécifique
- Un symbole ASCII à l'aide des caractères ASCII (un « smiley », par exemple)

Pour insérer un en-tête ou un champ de texte, procédez comme suit :

- Placez le curseur dans le champ de transaction avant lequel vous voulez insérer le nouveau texte.
- Cliquez sur le bouton ***Nouveau champ*** (bouton du haut). La boîte de dialogue <*Propriétés*> s'affiche.
- Entrez un ***Nom de fichier*** que vous pourrez reconnaître. N'indiquez pas de nom de fichier existant dans le profil de facture, même si ce champ n'appartient pas à la description de transaction. Le nom ne doit pas commencer par des caractères spéciaux (« # » ou « ¤ »).
- Dans ***Format***, tapez X(**l**), où « **l** » représente le nombre de caractères du texte à insérer.
- Dans ***Caractère de remplissage***, tapez le caractère de votre choix (un astérisque, par exemple). Cette entrée est obligatoire, mais n'affecte pas la sortie.
- Dans la zone ***Longueur***, entrez à nouveau le nombre de caractères.

- Dans la zone d'édition ***Expression***, tapez entre guillemets les caractères spécifiques que vous souhaitez voir apparaître dans le fichier de transfert (par exemple « Trans A ») ou le code ASCII précédé d'une barre oblique (/042, par exemple). Le nombre maximum de caractères autorisés dans une expression est 255.
- Cliquez sur ***OK*** pour fermer la boîte de dialogue <*Propriétés*>.

Il est impossible de récupérer le texte d'un champ et de l'affecter à un autre champ de texte défini par l'utilisateur. Par exemple, l'expression « Spécial : » + TexteA n'est pas valide pour un champ de texte. Cependant, vous pouvez obtenir un résultat identique en insérant un champ de transaction contenant « Spécial : » suivi du champ de transaction TexteA.

5.5 Insertion et édition de champs à partir de factures dans une description de transaction

Si vous utilisez la barre de menus Profils de facture :

Si vous cliquez sur ***Par défaut*** dans la boîte de dialogue <*Description de transaction*> lorsque vous y accédez via le profil de facture, INVOICES insère automatiquement les champs de transaction pour l'article unique et les champs de ligne article définis sur cette facture. Vous pouvez les modifier, les couper et les coller, ou les supprimer selon vos besoins.

Une autre méthode permettant d'insérer un champ de transaction consiste à sélectionner le champ de transaction dans la zone ***Champs disponibles*** et à l'ajouter dans la description de transaction en cliquant sur la flèche.

Si vous utilisez la barre de menus Descriptions de transaction :

Sélectionnez d'abord le profil de facture dans la zone ***Connecté au profil de facture*. **Cliquez ensuite sur ***Par défaut*** **ou** ***sélectionnez les champs dans la zone Champs disponibles*** comme indiqué ci-dessus.

Vous pouvez affectez une valeur par défaut à un champ de transaction en entrant une constante ou une expression conforme au format du champ de transaction dans la zone ***Expression*** de la boîte de dialogue <*Propriétés*>.

Les caractères autorisés dans des expressions pour affecter une valeur numérique par défaut à un champ sont les mêmes que pour l'insertion de champs numériques. La seule différence est que vous devez entre un signe égal avant l'expression.

Si le champ a été formaté pour inclure du texte, la valeur par défaut peut être du texte. Entrez le texte dans la zone ***Expression*** entre guillemets après le signe égal. Vous pour également utiliser une barre oblique (« / »).

Cependant, vous ne pouvez pas récupérer le texte d'un champ pour l'affecter à un autre champ comme valeur par défaut. Par exemple, =Nom n'est pas une expression par défaut correcte pour un champ de texte.

Remarque :

- Le nombre maximum de caractères autorisés dans une expression est 255.
- Une valeur par défaut s'applique exclusivement au champ de transaction particulier dans lequel vous l'avez indiquée. Elle ne s'applique pas à ce champ lorsqu'il est mentionné dans une autre transaction, ni à ce champ lorsqu'il est répété ailleurs dans la même description de transaction.

- La valeur par défaut d'un champ ne peut pas être associée à sa propre valeur : lorsqu'un champ a une valeur, l'expression par défaut est ignorée.
- Les nombres décimaux sont autorisés dans toutes les expressions. Cependant, assurez-vous que le format des champs de transaction tient compte du nombre maximal de décimales pouvant résulter de l'expression.

5.6 Insertion de champs de ligne article dans une description de transaction

Pour insérer tous les champs de ligne article d'une facture dans une description de transaction, procédez comme suit :

- Placez le curseur dans le champ de transaction avant lequel vous voulez insérer les champs.
- Dans la zone ***Champs disponibles***, sélectionnez ***#LineItems*** et cliquez sur la flèche.
- Ne modifiez pas les propriétés de champ dans ***#LineItems***.

Le format et la longueur de champ affichés dans la description de transaction ne doivent pas être modifiés. Il ne s'agir pas des valeurs réelles utilisées dans la transaction proprement dite. Les valeurs réelles varient d'une transaction à l'autre selon les données de ligne article transférées.

5.7 Insertion de champs numériques dans une description de transaction

Vous pouvez insérer vos propres champs dans les descriptions de transactions, en leur affectant des valeurs constantes ou des valeurs calculées par des expressions.

Pour insérer ce type de champ de transaction, procédez comme suit :
Placez le curseur dans le champ de transaction sous la position à laquelle vous voulez insérer le champ numérique.

- Cliquez sur le bouton ***Nouveau champ*** (bouton du haut). La boîte de dialogue <*Propriétés*> s'affiche.
- Entrez un ***Nom de champ*** que vous pourrez reconnaître. N'indiquez pas de nom de champ existant dans le profil de facture, même si ce champ n'appartient pas à la description de transaction. Le nom ne doit pas commencer par des caractères spéciaux (« # » ou « ¤ »).
- Dans ***Format***, tapez N(*i*) où « *i* » représente la longueur maximale possible de la valeur que vous voulez insérer.
- Dans ***Caractère de remplissage***, tapez le caractère de votre choix (un astérisque, par exemple) qui sera utilisé comme caractère de remplacement au cas où la valeur réelle serait inférieure à la longueur spécifiée. Vous pouvez également entre le code ASCII d'un caractère (1 <= valeur <= 255).
- Dans la zone ***Longueur***, entrez à nouveau le nombre de caractères.
- Dans la zone d'édition ***Expression***, entrez le nombre spécifique que vous voulez voir apparaître dans le fichier de transfert ou une expression qui calcule la valeur que vous voulez voir apparaître. Voir ci-dessous pour obtenir des informations supplémentaires sur les expressions.
- Cliquez sur ***OK*** pour fermer la boîte de dialogue <*Propriétés*>**.**

Les nombres décimaux sont autorisés dans toutes les expressions. Cependant, assurez-vous que le format des champs de transaction tient compte du nombre maximal de décimales pouvant résulter de l'expression.

Règles relatives aux expressions

- Le nombre maximum de caractères autorisés dans une expression est 255.
- Dans l'expression, vous pouvez désigner des champs contenant ou recevant des valeurs numériques mais vous ne pouvez pas désigner des champs contenant du texte.
- N'utilisez pas le signe égal (« = ») pour attribuer une valeur à vos propres champs numériques. Un signe égal affecte une valeur par défaut à un champ de transaction.
- La valeur affectée à ce type de champ, qu'elle soit constante ou dérivée d'une expression, ne doit pas comporter plus de 15 chiffres significatifs, ni contenir de décimale. Les nombres contenant plus de 15 chiffres sont tronqués.

5.8 Insertion de variables définies par l'utilisateur dans les transactions

Une description de transaction standard, ou une description de transaction d'archivage, peuvent contenir des variables de lot définies par l'utilisateur relatives aux factures numérisées par lots.

Pour inclure ces variables :

- Définissez vos propres variables de lot.
- Dans la boîte de dialogue <*Traitement par lots*> de la description de tâche Scan, sélectionnez le fichier modèle de bordereau de lot.
- Dans la boîte de dialogue <*Description de transaction*>, cliquez sur ***Options*.**
- Dans la zone ***Fichier modèle de bordereau de lot***, sélectionnez le nom du fichier à modifier. Cliquez sur ***OK***.
- La zone ***Champs disponibles*** affiche désormais les variables définies par l'utilisateur contenues dans le modèle de bordereau de lot. Sélectionnez des variables et cliquez sur la flèche pour les insérer dans la description de transaction.
- Cliquez sur ***OK*** si vous avez exécuté cette procédure à partir de la barre d'objets ***Profils de facture*** et qu'un profil de facture est ouvert, enregistrez-le.

5.9 Sélection d'un champ de transaction

Trouvez le champ de transaction à modifier. Si nécessaire, faites défiler la description de transaction à l'aide de la barre de défilement à droite.

Cliquez sur le champ de transaction pour le sélectionner.

Vous pouvez sélectionner plusieurs champs de transaction en appuyant sur la touche **Ctrl** ou **Maj** (dont l'action est légèrement différente) tout en cliquant sur les champs à sélectionner.

6. Variables système

Les variables système d'INVOICES présentées ci-dessous peuvent être insérés dans des descriptions de transactions :

Variable système	Format	Explication
#Appendices	X(800)	Noms des fichiers images contenant les annexes associées à la facture.
#BatchDate	YYYYMMDD	Lot date.
#BatchIdx	N(4)	Numéro d'ordre de la facture dans le lot (défini par le

		système).
#BatchNo	N(6)	Numéro de lot (défini par l'utilisateur ou le système).
#BatchPrefix	X(6)	Préfixe de lot (défini par l'utilisateur ou le système).
#BatchSize	N(4)	Nombre de pages du lot (défini par l'utilisateur ou le système).
#BatchTime	Hhmmss	Heure de création du lot
#Buyer	X(100)	Nom de l'acheteur
#BuyerNumber	X(50)	Numéro de l'acheteur
#Credit	X(1)	La valeur de cette variable est la suivante : ▪ 1 = facture marquée comme crédit ▪ 0 = facture non marquée comme crédit
#Currency	X(3)	Abréviation en trois lettres de la devise, utilisée dans la définition de facture.
#Date	AAMMJJ	Date système à laquelle les factures ont été numérisées ou lues
#Description	X(128)	Cette variable système est définie par COLLECTOR
#GUID	X(38)	Le GUID de la facture INVOICES affecte un GUID à chaque facture lorsqu'elle est numérisée. Si la facture n'est pas numérisée, le GUID est attribué par Interpret.
#Id	X(20)	Cette variable système est définie par COLLECTOR.
#Imagefile	-« »X(260)	Nom du fichier source contenant l'image de la première page recto de la facture. Utilisé lors de l'interprétation des fichiers images.
#Imagefile2	-« »X(260)	Nom du fichier source contenant l'image de la première page verso d'une facture. Utilisé lors de l'interprétation des fichiers images.
#LineItems	X(120)	Valeurs des champs de ligne article. Cette valeur n'est jamais tronquée.
#NoOfAppx	N(3)	Nombre de pages recto des annexes à la facture.
#NoOfAppxFB	N(3)	Nombre de pages recto verso des annexes à la facture.
#NoOfInvPages	N(3)	Nombre de pages verso de la facture. Cette valeur n'inclut pas les pages d'annexe.
#NoOfInvPagesFB	N(3)	Nombre de pages de la facture (recto verso). Cette valeur n'inclut pas les pages annexes.
#NoOfPages	N(3)	Nombre de pages recto de la facture et des annexes.
#NoOfPagesFB	N(3)	Nombre de pages de la facture et des annexes (recto verso)
#Originator	X(40)	Cette variable système est définie par COLLECTOR.
#Pages	X(8000)	Tous les noms de fichier images de la facture et de des annexes.
#ProcessLog	X(150)	Contenu du journal de traitement pour la facture.

		⚠ Cette valeur n'est jamais tronquée. Si le système cible analyse le fichier de transaction en fonction de positions fixes dans le fichier, nous conseillons de placer cette variable à la fin de la description de la transaction.
#Profile	X(11)	Nom du profil de facture.
#StampNumber	X(10)	Numéro d'endosseur de la facture.
#Status	N(2)	Etat de facture. La valeur est la suivante : ▪ Complet = 02 ▪ Approuvé = 11 ▪ Ajusté = 13 ▪ Rejeté = 14 ▪ Numérisé = 17
#Suppldesc	X(15)	Description
#Supplier	X(15)	Nom du fournisseur
#SupplNumber	X(50)	Numéro du fournisseur
#Time	hhmmss	Heure système à laquelle les factures ont été numérisées ou lues
#Title	X(20)	Cette variable est définie par COLLECTOR
#UserName	X(500)	Nom de connexion de l'utilisateur qui approuve la facture.
¤Filedate	AAMMJJ	Date de transfert. Variable utilisée pour les descriptions de transactions de début et de fin uniquement.
¤Filetime	hhmmss	Heure de transfert. Variable utilisée pour les descriptions de transactions de début et de fin uniquement.
¤Records	N(6)	Le nombre d'enregistrements de la transaction. Pour les transactions de début et de fin uniquement.

Descriptions de tâches

1. Gestion des descriptions de tâches

1.1 Gestion de la production à l'aide des descriptions de tâche

Une description de tâche contient vos instructions destinées à chaque module de production (Scan, Interpret, Verify et Transfer). Vous pouvez créer et modifier une description de tâche à l'aide de l'un ou l'autre des modules fournis. Toutefois, les autres modules vous permettent seulement de modifier les paramètres relatifs au module considéré.

Nous faisons souvent référence à des descriptions de tâches en relation avec le nom du module de production, par exemple description de tâche Verify. Cette dénomination désigne la partie de la description de tâche qui contient les instructions destinées au module Verify.

Paramètres par défaut d'une description de tâche

A chaque création d'une description de tâche, et tant que vous ne les modifiez pas, tous les paramètres prennent des valeurs par défaut. Cela signifie que vous pouvez créer une description de tâche exploitable juste en ouvrant la boîte de dialogue, en choisissant un profil de facture en fermant la boîte de dialogue et en enregistrant la description de tâche. Même si vous procédez ainsi depuis l'un des modules de production, la description de tâche peut être utilisée dans tous les modules car tous les réglages ont des valeurs par défaut.

Personnalisation des descriptions de tâche

Il n'est pas nécessaire d'utiliser la même description de tâche pour toutes les factures d'un type donné. Vous pouvez créer des descriptions de tâche différentes pour le même profil de facture afin de répartir votre travail de différentes manières ou de permettre à chaque utilisateur de personnaliser ses réglages.
Vous pouvez créer autant de description de tâches que vous le désirez pour différents objectifs et vous pouvez les modifier, avec le module Manger ou le module concerné, jusqu'à ce que vous les utilisiez.

Si vous ouvrez fréquemment la même description de tâche, vous pouvez éviter cette étape.

1.2 Utilisation des descriptions de tâches

Dans le module Manager, sous la barre d'objets ***Profils de facture***, vous pouvez utiliser le dossier suivant : **Dossier Descriptions de tâches**
Ce dossier contient les descriptions de tâches associées au profil de facture.

Pour utiliser des descriptions de tâches, vous pouvez également vous servir de la barre d'objets ***Descriptions de tâches***. Elle vous permet d'effectuer toutes les opérations décrites ici. La différence réside dans le fait que la barre d'objets ***Description de tâches*** vous permet d'utiliser toutes les descriptions de tâches pour tous les profils de facture.
Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Ajouter une description de tâche

  Vous pouvez ajouter autant de description de tâches que vous le souhaitez.

  Pour ajouter une description de tâche, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier **Descriptions de tâches**, puis sélectionnez ***Ajouter*****.**

Chaque description de tâche associée au profil de facture se présente sous la forme d’une icône.

- Ouvrir une description de tâche pour l’éditer

  En ouvrant une description de tâche, vous pouvez éditer ses réglages. Vous pouvez modifier la description de tâche à n’importe quel moment, même si le profil de facture est actif. Les modifications s’appliqueront au prochain démarrage de la tâche.

1.3 Création d’une description de tâche

Il existe deux méthodes pour créer une nouvelle description de tâche : la première utilise le module Manger ; la seconde un module de production.

Pour configurer une nouvelle description de tâche à l’aide du module Manager ou de l’un des modules de production :

- Sélectionnez ***Nouveau*** (menu <*Fichier*>).

  Ensuite :
  - Si vous utilisez le module Manager, sélectionnez ***Description de tâche***, puis cliquez sur ***OK*** dans la boîte de dialogue <*Nouveau*>**.**
  - Si vous utilisez un module de production, la boîte de dialogue <*Description de tâche*> apparaît.
- Ajustez les réglages de votre description de tâche :
  - Généraux
  - Scan
  - Interpret
  - Verify
  - Transfer
- Cliquez sur ***OK***
- Entrez un nom pour la production de tâche, puis cliquez sur ***OK***.

Après avoir enregistré la description de tâche, vous pouvez l’ouvrir à nouveau à partir du module Manager ou des modules de production.

Remarque :

Lorsque vous créez une description de tâche à l’aide d’un module de production, une description de tâche complète est créée pour l’ensemble des modules, même si vous ne pouvez visualiser que les paramètres s’appliquant au module de production que vous êtes en train d’utiliser.

1.4 Ouverture et modification d’une description de tâche

Pour ouvrir une description de tâche à l’aide du module Manger ou d’un module de production, cliquez sur la barre d’objets ***Descriptions de tâche*****.** Double-cliquez ensuite sur la description de tâche que vous souhaitez ouvrir.

- Lorsque vous ouvrez une description de tâche dans le module Manger, la boîte de dialogue Description de tâche s’ouvre pour modification.
- Lorsque vous ouvrez une description de tâche dans un module de production, elle s’ouvre pour vous permettre d’exécuter la tâche. Cliquez sur ***Modifier*** pour modifier la tâche ou sur ***Démarrer*** pour commencer la tâche.

Modification de descriptions de tâche à l'aide d'un module de production

Bien que seule la description de tâche du module de production correspondant soit affichée, vous disposez toujours d'une description de tâche complète pour tous les modules :

- Lorsque vous créez et enregistrez une nouvelle description de tâche à l'aide d'un module de production, une description de tâche complète pour tous les modules est sauvegardée. Les paramètres pour ***Profil de facture*** et ***Utiliser le mode batch*** sont copiés dans les paramètres ***Généraux*** qui s'appliquent à tous les modules.
- Lorsque vous éditez une description à l'aide d'un module de production, vous pouvez ignorer tous les paramètres ***Généraux***. Toutes les modifications apportées aux paramètres ***Profil de facture*** et ***Utiliser le mode batch*** sont copiées dans les paramètres ***Généraux*** appliqués à tous les modules.

1.5 Personnalisation des descriptions de tâche

Avant d'utiliser INVOICES pour traiter des factures, informez-vous sur les différentes alternatives possibles pour chacun des quatre types de descriptions de tâche – Scan, Interpret, Verify et Transfer. En essayant différents réglages, vous pouvez personnaliser INVOICES en fonction de vos besoins et rendre ainsi le processus de vérification particulièrement efficace.

N'hésitez pas à définir un certain nombre de descriptions de tâche avec différents paramètres pour voir lesquels fonctionnent le mieux avec différents profils de facture ou pour différents utilisateurs.

Procédez comme suit pour fonder une description de tâche sur une autre, avec le module Manager ou l'un des modules de production :

- Ouvrez une description de tâche déjà créée.
- Effectuez toutes les modifications souhaitées.
- Cliquez sur ***OK*** pour fermer la boîte de dialogue <*Description de tâche*>.
- Enregistrez la description de tâche sous un nouveau nom. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur la description de tâche, sélectionnez ***Enregistrer sous***, puis saisissez un nouveau nom.

1.6 Enregistrement de descriptions de tâche

A l'aide du module Manager :

- Cliquez sur ***OK*** dans la boîte de dialogue <*Description de tâche*>.
- S'il s'agit d'une nouvelle description de tâche, entrez un nom et cliquez sur ***OK***.
- Si vous avez créé la description de tâche dans un profil de facture et que celui-ci est ouvert, enregistrez-le ou fermez-le.

A l'aide d'un module de production :

Si vous utilisez Scan, Interpret, Verify ou Transfer, pour modifier les réglages dans une description de tâche, vous n'avez pas besoin d'enregistrer une description de tâche pour utiliser les nouveaux réglages. Si vous fermez le module sans enregistrer la description de tâche, une boîte de dialogue vous demande si vous souhaitez l'enregistrer.

Pour enregistrez une description de tâche à l'aide d'un module de production, sélectionnez *Enregistrer* dans le menu <*Fichier*>. S'il s'agit d'une nouvelle description de tâche, saisissez un nom, puis cliquez sur ***OK***.

1.7 Suppression de descriptions de tâche

Utilisez le module Manger pour supprimer une description de tâche. Il existe deux méthodes :

- Si vous travaillez sous la barre d'objets ***Profils de facture***, vous pouvez supprimer des descriptions de tâches.
- Si vous travaillez sous la barre d'objets ***Description des tâches***, vous pouvez supprimer une description de tâche uniquement lorsque le profil de facture est fermé.

- A l'aide du module Manger, cliquez sur la barre d'objets ***Profils de facture*** ou ***Descriptions des tâches.***
- Cliquez avec le bouton droit sur la description de tâche, puis sélectionnez ***Supprimer***.
- Si vous travaillez sous la barre d'objets ***Profils de facture*** et si le profil de facture est ouvert, enregistrez-le ou fermez-le.

1.8 Création de raccourcis personnalisés

Si vous ouvrez fréquemment la même description de tâche, vous pouvez ignorer cette étape :

- Copiez le raccourci du module à partir du dossier de programme. (Avec le bouton droit de la souris, cliquez dessus, puis sélectionnez ***Copier***).
- Copiez le raccourci sur votre bureau en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le bureau, puis en sélectionnant ***Coller*****.**

  Si vous préférez, vous pouvez colle le raccourci dans votre propre dossier de programmes. Pour créer votre propre dossier de programmes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bureau, puis sélectionnez ***Nouveau > Dossier***. Entrez ensuite un nom pour votre nouveau dossier. Double-cliquez sur le dossier pour l'ouvrir, puis collez-y le raccourci
- Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le raccourci, puis sélectionnez ***Propriétés.***
- Cliquez sur l'onglet ***Raccourci.***
- Entrez le nom de la description de tâche entre guillemets à la fin de la ligne ***Cible***. Si vous voulez que la tâche commence automatiquement, ajoutez /s après le nom de la tâche. Si vous souhaitez que le module se ferme automatiquement lorsque la tâche est terminée (uniquement pour les tâches Interpret et Transfer pour lesquelles l'option ***Attendre*** n'est pas sélectionnée), ajoutez également /d (avec un espace entre /s et /d). Par exemple, vous pouvez remplacer la ligne ***Cible*** d'un raccourci vers le module Scan par : « C:\Program Files\ReadSoft\INVOICES\Bin\Eiscan.exe » « matâche » /s
- Cliquez sur ***OK***.
- Modifiez le nom du raccourci afin qu'il reflète le nom du module et la description de tâche spécifique. Pour modifier ce nom, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez ***Renommer***, puis saisissez un nouveau nom.

  Conseil : si vous souhaitez que Windows les conserve dans un ordre particulier même si vous les visionnez sous forme de liste, attribuez-leur des noms commençant par « 1) », « 2) », etc.

2. Exécution de tâches comme des services Windows

Vous pouvez exécuter Interpret et Transfer automatiquement avec les services Windows. Les services démarrent et s'arrêtent automatiquement aux heures que vous indiquez. Ils peuvent s'exécuter sans fin, sans qu'aucune interaction ne soit nécessaire.

Les services Interpret et Transfer sont appelés « INVOICES Interpret » et « INVOICES Transfer » dans la boîte de dialogue <*Services*> de Windows. La boîte de dialogue <*Services*> vous permet de spécifier le mode de démarrage du service (Manuel, Automatique, Désactivé). Pour plus d'informations sur les services Windows, consulter l'aide de Windows.

Remarque :
Les informations de cette rubrique concernent les installations d'INVOICES qui utilisent plusieurs ordinateurs en réseau. Il n'est pas recommandé d'exécuter ces services sur une installation autonome.

Si vous n'avez pas sélectionné l'option ***Annexer au fichier existant*** dans les réglages de **Sortie** (Description de tâche Transfert), le fichier de transfert sera écrasé à chaque démarrage de la tâche.

Pour automatiser les modules Interpret et Transfer, vous devez :

- Dans le module Manger, sélectionnez ***Administration > Services***. La boîte de dialogue <*Service*> s'affiche.
- Cliquez sur ***Ajouter*** pour programmer un nouveau service. La boîte de dialogue <*Service*> s'affiche.
- Ajustez les réglages de la boîte de dialogue <*Service*>, puis cliquez sur ***OK***.
- Modifiez le compte Windows pour le service (Installation réseau uniquement)

  Le compte *Système local* est utilisé par défaut pour les services Interpret et transfer. Ce compte n'est cependant pas autorisé à se connecter avec les autres ordinateurs de votre installation INVOICES (l'ordinateur sur lequel vous enregistrez vos images numérisées, par exemple). Vous devez modifier le compte et en utiliser un qui puisse se connecter avec ces ordinateurs :
  - Ouvrez l'application ***Services*** sous Windows.
  - Ouvrez les ***Propriétés*** pour ce service.
  - Dans l'onglet ***Connexion***, sélectionnez ***Ce compte*** et entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe valides.
- Répétez les étapes ci-dessus pour chaque module Interpret ou Transfer à automatiser.
- Démarrez le service sur les ordinateurs qui exécutent les modules à automatiser. Par exemple, si vous souhaitez exécuter Interpret en tant que service, démarrez le service sur l'ordinateur qui exécute normalement le module Interpret.

3. Paramètres généraux pour les descriptions de tâche

3.1 *Sélection de factures à traiter*

Lorsque vous créez une nouvelle description de tâche ou que vous ouvrez une description existante, regardez d'abord la zone ***Profil de facture*** dans les ***paramètres généraux*** de la description de tâche. La zone ***Profil de facture*** répertorie le profil de facture inclus dans la description de tâche actuelle.

- Pour traiter les factures avec un seul profil de facture, sélectionnez le profil de facture que vous souhaitez utiliser dans la zone ***Profil de facture*****.**
- Sélectionnez le profil <SYSTEM> pour utiliser tous les profils de facture.

Si le profil de facture de votre choix n'est pas indiqué, fermez le profil de facture et recommencez, ou créez la description de tâche en cliquant avec le bouton droit sur le dossier ***Descriptions des tâches*** dans le profil de facture ouvert.

3.2 *Paramètres Généraux*

Pour accéder à cette boite de dialogue à l'aide du module Manager : double-cliquez sur une description de tâche.

La page ***Généraux*** contient des paramètres qui s'appliquent à tous les modules de cette description de tâche. Vous pouvez supplanter les paramètres ***Enregistrer les statistiques*** et ***Mode Attente*** pour tous les modules de production. Pour ce faire, utilisez la page ***Généraux*** de la description de tâche de chaque module. Cliquez sur le nom de module pour accéder à la page ***Généraux*** correspondante. Les paramètres ***généraux*** du module peuvent également contenir les paramètres répertoriés dans la page principale des paramètres ***généraux***.

Vous devez créer ou éditer une description de tâche pour accéder à cette boîte de dialogue.

Profil de facture	Détermine les factures à traiter
Utilisation du mode batch	Utilisez ce paramètre pour traiter des lots de factures. **Remarque** : Ce paramètre affecte les descriptions de tâche Scan, Interpret, Verify et Transfer.
Enregistrer les statistiques	Enregistre les statistiques de tâche.
Mode Attente	Affiche / masque le **Mode Attente**. Vous pouvez utiliser, à la place du **Mode Attente** (que vous pouvez sélectionner dans les tâches Transfer et Interpret), la boîte de réception.
Description du scanner (Scan uniquement)	Détermine quelle description de scanner utiliser
Sortie XML (Transfer uniquement)	Génère une sortie au format XML. Si cette option est sélectionnée, la description de transaction n'est pas utilisée.
Description de transaction standard (Transfer uniquement)	Utilisez ce paramètre pour sélectionner la description de tâche à utiliser pour les données de sortie. Cette option n'est pas disponible si l'option **Sortie XML** est sélectionnée dans le travail.

3.3 Paramètres Acheteur

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manger : Cliquez sur ***Acheteur*** dans la description de tâche Interpret.

Lors de la création d'une nouvelle description de tâche, ces paramètres déterminent parmi quels acheteurs INVOICES peut choisir lors de l'identification de l'acheteur d'une facture.

Trier en utilisant tous les acheteurs	Sélectionnez cette option pour utiliser tous les acheteurs du registre des acheteurs lors de l'identification de l'acheteur d'une facture. **Remarque** : Si un seul acheteur figure dans le registre des acheteurs, toutes les factures seront connectées à cet acheteur
Trier en utilisant la liste des acheteurs	Sélectionnez cette option pour n'utilisez que les acheteurs sélectionnés dans la liste de **sélection de l'acheteur**. **Remarque** : Si un seul acheteur est sélectionné, toutes les factures seront connectées à cet acheteur.
Sélection de l'acheteur	Liste des acheteurs parmi lesquels vous pouvez choisir lorsque vous sélectionnez des acheteurs spécifiques.

4. Description de tâche Scan

Le module Scan permet de numériser des factures après avoir créé des profils de facture. Ici, les images des factures sont capturées et enregistrées au format TIFF (Tag Image File Format), puis utilisées par les autres modules INVOICES. Vous pouvez également demander à INVOICES d'enregistrer les fichiers TIFF pour archivage ou traitement hors du programme.

Pour démarrer le processus, vous devez commencer par ouvrir ou créer une description de tâche Scan indiquant au module Scan le profil de facture à utiliser lors du traitement des factures. Le module Scan utilise le profil de facture pour rechercher la description de scanner à utiliser.

Lancez ensuite la tâche en sélectionnant ***Démarrer*** dans le menu <*Tâche*>. Le module Scan démarre votre scanner connecté, puis traite et enregistre les images de factures provenant de ce dernier.

Lorsque vous exécutez une tâche Scan, une zone d'information affiche l'état du système ainsi que la date et l'heure (les formats de la date et de l'heure sont conformes à vos paramètres Windows). Lorsque vous lancez la numérisation, la date de début, l'heure de début et le temps d'exécution (écoulé) sont également affichés dans cette zone. L'écran présente également un diagramme à barres indiquant le nombre de factures numérisées.

Le module Scan prend en charge le traitement par lots des factures numérisées, si bien que vous pouvez traiter des piles de factures en un seul lot pour mieux en assurer le suivi.

Au cours de la numérisation, vous devrez intervenir dans certaines situations, par exemple en cas de bourrage ou de chargeur de papier vide.

Dans ce cas, INVOICES affiche un message descriptif vous permettant d'effectuer les corrections et de poursuivre ou d'interrompre la numérisation.
Les réglages suivants peuvent être configurés dans une description de tâche Scan :

- Général
- Pages
- Endosseur
- Traitement par lots
- Evénement

4.1 Paramètres de Pages

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Pages*** dans la description de tâche Scan.

Ces réglages déterminent le traitement des factures multipages et des factures avec annexes.

Factures multipages ou factures avec annexes	Permet le traitement des factures avec plusieurs pages ou des annexes. Si vous disposez d'un scanner prenant en charge la numérisation recto-verso, vous pouvez également indiquer si vous souhaitez numériser les deux côtés de la facture.
Image verso de la première page	Numérisez le verso de la première page d'une facture uniquement. Pour activer ce paramètres ou **Image verso de toutes les pages et annexes**, vous devez être équipé d'un scanner qui prend en charge la numérisation recto-verso spécifiée dans une description de scanner. Cette description de scanner doit également être sélectionnée dans les paramètres **Généraux** de la description de tâche Scan.
Image verso de toutes les pages annexes	Numérisez le verso de chaque page.
Mode de séparation des documents	
Page vierge	Sélectionnez **Page vierge** si vous utilisez des feuilles de papier vierges pour séparer vos factures multipages
Code-barres	Sélectionnez **Code-barres**, puis sélectionnez le type de code-barres si toutes vos factures comportent un code-barres sur le recto et que vous souhaitez utiliser ce code-barres pour séparer vos factures multipage. Lorsque vous utilisez cette option, n'insérer pas de feuille vierges entre les factures.

4.2 Paramètres d'endosseur

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Endosseur*** dans la description de tâche Scan.

Ces paramètres spécifient les paramètres de l'endosseur de votre scanner.

Endosseur	
Aucun	Désactive l'endosseur
Manuel	Active l'endossement manuel
Auto	Active l'endossement automatique
Pos. Horizontale	Spécifie la position horizontale de l'endosseur. (Voir les détails ci-dessous.)
Pos. Verticale	Spécifie la position verticale de l'endosseur. (Voir les détails ci-dessous.)
Préfixe	Spécifie le préfixe de l'endosseur, y compris les caractères de remplissage du compteur.
Compteur	
Utiliser le compteur de la base de	Ce paramètre devient disponible si l'endossement est activé et

données	si vous avez défini un compteur de base de données.
Définir le compteur	Ce paramètre devient disponible si l'endosseur est activé.
Valeur de départ	Saisissez le numéro à endosser sur la première facture traitée par la tâche. La **Valeur de départ** ne doit pas comporter plus de 17 chiffres.
Quantité	Saisissez le nombre de factures à numériser et endosser. Tout nombre compris entre 1 et 99999 est valide. Lorsque ce nombre est atteint, INVOICES arrête le scanner et informe l'opérateur.

Pos. horizontale et Pos. verticale

Spécifie en millimètres ou en pouces (selon les paramètres du fichier Eiglobal.ini) la position d'impression de la chaîne, par rapport au coin supérieur gauche de la facture. Le premier caractère de la chaîne est imprimé à la position spécifiée.

4.3 Paramètres de lots

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manger : Cliquez sur ***Traitement par lots*** dans la description de tâche Scan.

Utilisez cette boîte de dialogue pour contrôler la manière dont les lots sont numérisés.

Taille de lot	Le nombre total de pages de factures y compris les annexes (mais sans les pages de séparation) à inclure dans le lot. Ce paramètre définit la valeur de la variable de lot **#BatchSize.**
Préfixe de lot	Jusqu'à 12 caractères pour aider à identifier le lot ou à laisser vide. Ce paramètre définit la valeur de la variable de lot **#Bat-chPrefix**. Renseignez ce réglage si vous exécutez plusieurs modules Scan : le même date, le même heure et le même numéro pourraient être attribués au deux lots. Généralement, la zone **Préfixe de lot** est renseignée avec les initiales de l'opérateur Scan.
N° de lot	Le numéro du premier lot. Si la zone **N° de lot** est réglée sur 0 ou laissée vierge, le numéro du premier lot est 0. Ce paramètre définit la valeur de la variable de lot **#BatchNo**.
Fichier modèle de bordereau de lot	Cliquez sut l'utilitaire de recherche de fichier, puis sélection-nez le fichier modèle de bordereau de lot à utiliser.
Imprimer un bordereau de lot après chaque traitement de lot	Imprime un bordereau de lot après la numérisation de chaque lot.
Incrémentation auto du numéro de lot	Sélectionnez cet élément pour numéroter les lots dans l'ordre, à compter de la valeur figurant dans **N° de lot**. Par exemple, si la valeur de cette zone est 0, le premier lot aura le 0, le deuxième, le numéro 1, le troisième, le numéro 2 etc. Si vous ne sélectionnez pas **Incrémentation auto du numé-ro de lot**, le numéro de lot est toujours identique à celui figu-rant dans **N° de lot.**

Conseil :
Les réglages de taille, de préfixe et de numéro de lot sont affichés au début de chaque lot. L'opérateur peut les modifier.

4.4 Paramètres Evénements

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Evénements*** dans la description de tâche.

Ces paramètres contrôlent l'utilisation des gestionnaires d'événements pour personnaliser INVOICES.

Evénement / fonction VBA	Indique l'événement qui déclenche le code VBA déjà ajouté à la tâche.
Nouveau	Affiche la boîte de dialogue **Détails d'évènement.**
Editer	Affiche la boîte de dialogue **Détails d'événement** pour l'événement sélectionné.
Supprimer	Supprime l'événement sélectionné.

4.5 Annexes dans les descriptions de tâches Scan

Si vous devez traiter des factures comportant des pages ou des pièces jointes supplémentaires, indiquez-le dans les paramètres ***Pages*** de la boîte de dialogue <*Description de tâche Scan*>. Les pages ou pièces jointes supplémentaires sont appelées annexes dans INVOICES.

INVOICES n'identifie pas les annexes et ne traite pas leurs données mais les sauvegarde dans des fichiers images avec les images de factures. Le nombre maximum d'annexes autorisées est limité à 999.

Lorsque vous exécutez la tâche, vous devez insérer une feuille de papier vierge après chaque facture complète (facture ou facture plus annexes) pour qu'INVOICES puisse identifier l'endroit où commence chaque nouvelle facture.

Pour inclure des annexes recto-verso, choisissez ***Recto-verso*** dans la boîte de dialogue ***Réglages du scanner*** lorsque vous créez votre description de scanner.

4.6 Endosseur

Si votre scanner possède un endosseur, vous pouvez spécifier des paramètres d'endosseur dans une Description de tâche Scan.

Les endosseurs sont généralement constitués de deux parties : un préfixe et un compteur. Le compteur est la partie la plus utile et la plus fréquemment utilisée. Les pages sont numérotées pendant la numérisation et le numéro est imprimé sur chaque page. Cependant, certains scanners comportent également des caractères fictifs qui permettent d'insérer la date et l'heure actuelles en plusieurs formats. Vous devez les saisir vous-même dans la zone ***Préfixe***.

Certains scanners prennent en charge uniquement l'endossement manuel, d'autres uniquement l'endossement automatique et d'autres encore les deux modes.

Si votre scanner l'accepte, vous pouvez spécifier la position verticale de l'endosseur. Certains modèles de scanners ne permettent pas de régler la position horizontale. Le module Scan enregistre la valeur de l'endosseur dans la base de données d'INVOICES en même temps que les autres données relatives à la facture. Un lien est ainsi créé entre la facture physique et la facture numérisée.

Il existe deux manières de compter les factures à l'aide d'endosseurs :

- Configuration des valeurs de compteur de l'endosseur dans une description de tâche Scan - L'opérateur doit saisir les valeurs d'endosseur à utiliser au début de chaque tâche Scan. S'il ne spécifie aucune valeur, les valeurs précédentes sont réutilisées.
- Utilisation d'un compteur de la base de données - La dernière valeur d'endosseur provenant de la dernière tâche Scan est enregistrée et utilisée comme valeur de départ pour la prochaine séquence d'endosseur. En d'autres termes, il n'est pas nécessaire de redémarrer la séquence d'endosseur à chaque nouvelle tâche Scan. Au lieu de cela, le compteur de la base de données continue la numérotation à partir de la séquence d'endosseur précédente.

Remarque :
Pour permettre au scanner d'inclure le numéro imprimé sur la facture dans le fichier de transfert, insérez la variable système **#StampNumber** dans la description de transaction.

Lorsque vous utilisez un endosseur pour les factures contenant des annexes, INVOICES vérifie que le même numéro de séquence est endossé sur une facture et toutes ses annexes.

Les paramètres d'endosseur sont enregistrés dans le fichier Eiglobal.ini et peuvent y être modifiés.

4.7 Paramétrage des valeurs de compteur d'endosseur dans une description de tâche Scan

Utilisez la description de tâche Scan pour définir les valeurs du compteur d'endosseur si aucun compteur de base de données n'est utilisé.

Utilisation d'un compteur défini

- Ouvrez la description de tâche Scan.
- Dans la boîte de dialogue <*Description de tâche*> du module Scan, sélectionnez les ***paramètres Endosseur***.
- Sélectionnez ***Autoriser endosseur***.
- Dans la zone d'édition ***Valeur de départ***, tapez le numéro à endosser sur la première facture traitée par la tâche. La ***valeur de départ*** ne doit pas comporter plus de 17 chiffres.
- Dans la zone ***Quantité***, entrez le nombre de factures à numériser et à endosser. Tout nombre compris entre 1 et 99999 est valide. Lorsque ce nombre est atteint, INVOICES arrête le scanner et informe l'opérateur.

Exemple :

*Si vous avez défini **Valeur de départ** sur 20000 et **Quantité** sur 999, l'endosseur endosse les factures 20000, 20001, et ainsi de suite jusqu'à la 20998. Ensuite, INVOICES arrête le scanner.*

4.8 Endosseurs : utilisation d'un compteur de base de données

Utilisation d'un compteur de base de données

Les valeurs d'endosseur pour le comptage continu sont stockées dans une base de données que vous devez créer à l'aide du module Manager. Pour activer l'option endosseur et sélectionner le compteur de la base de données, utilisez la description de tâche Scan.

Pour créer un compteur d'endosseur

- A l'aide de Manager, choisissez ***Paramètres > Compteurs d'endosseur.***
- Lorsque la boîte de dialogue <*Compteurs d'endosseur*> apparaît, cliquez sur ***Ajouter nouveau***. Un nom de compteur par défaut comme `Compteur1` apparaît dans la zone d'édition ***Nom***. La valeur initiale du compteur est 0 par défaut. Le nom et la valeur du compteur sont modifiables dans leurs zones d'édition respectives.
- Dès que vous avez nommé votre compteur d'endosseur et défini la valeur initiale du compteur, cliquez sur ***Mettre à jour*** pour ajouter le compteur au système.

Pour activer l'endosseur et le compteur de base de données

- Ouvrez la description de tâche Scan.
- Dans la boîte de dialogue Description de tâche du module Scan, sélectionnez les paramètres ***Endosseur***.
- Sélectionnez ***Auto*** dans la zone de groupe ***Endosseur***.
- Sélectionnez ***Utiliser le compteur de la base de données***.
- Dans la zone ***Nom***, sélectionnez le compteur de base de données à utiliser.
- Cliquez sur ***OK*** pour enregistrer la description de la tâche.

5. Description de tâche Interpret

Le module Interpret vous permet d'interpréter, d'apprendre et de valider vos factures.

Les factures peuvent arriver dans le module Interpret depuis le module Scan ou depuis une multitude d'autres sources comme Internet.

Une fois traitées par le module Interpret, les factures sont normalement envoyées au module Verify.

5.1 Paramètres de description de tâche Interpret

Les paramètres suivants peuvent être configurés dans une description de tâche Interpret :

- Général
- Source
- Acheteur
- Sélectionner
- Files d'attente
- Tri
- Evénements

5.2 Paramètres de Source

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur **Source** dans la description de tâche Interpret.

Ces réglages déterminent la manière dont les factures entrent dans le système. Pour plus d'informations, reportez-vous à Sources des factures.

Source des factures	
Interne	Traite les factures une fois celles-ci numérisées par le module Scan.
Importer des fichiers image	Traite les factures qui sont dans un format de fichier image pris en charge. Cliquez sur **Configurer** pour spécifier l'emplacement des fichiers.
Extension de source de données	Traite les factures provenant de COLLECTOR, de DOCUMENTS ou d'un autre produit en option. Cliquez sur **Configurer** pour spécifier les emplacements des fichiers et les autres paramètres de la source de données.

5.3 Paramètres de Sélection

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur **Sélectionner** dans la description de tâche.

Ces paramètres permettent de réacheminer des lots dans Interpret, Verify et Transfer.

Lots sélectionnés	Option uniquement disponible si **Utiliser le mode batch** est sélectionnée dans la description de tâche. Traite les lots sélectionnés par l'utilisateur ou les lots avec un préfixe spécifique. ▪ **Sélectionné par l'utilisateur :** l'opérateur sélectionne le lot à traiter à partir d'une liste au démarrage de la tâche (non disponible dans la tâche Interpret). Vous ne pouvez pas combiner ce paramètre avec les autres de cette page. ▪ **Avec préfixe** : seuls les lots ayant le préfixe que vous entrez ici seront traités.
Sélectionner les factures / lots numérisé(e)s entre	Traite uniquement les factures / lots numérisé(e)s pendant une période déterminée. Utilisez les zones **Heure de début** et **Heure de fin** pour indiquer la période. Les formats des dates sont spécifiés dans le format de date court de Windows.
Sélectionner les factures / lots contenant une variable utilisateur	Traite uniquement les factures / lots qui contiennent une variable définie par l'utilisateur avec une valeur spécifique. Dans la zone **Nom de la variable**, saisissez le nom de la variable que vous avez créée à l'aide de l'interface de programmation d'INVOICES. Dans la zone **Valeur de variable**, saisissez la valeur souhaitée pour la variable définie par l'utilisateur.

5.4 Paramètres de Files d'attente

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur **Files d'attente** dans la description de tâche.

Ces réglages peuvent être ajustés dans les descriptions de tâche Interpret, Verify et transfer.

Utiliser des files d'attente	Traite uniquement les factures ou les lots sélectionnés dans les files d'attente.
Défini	Affiche la liste des files d'attente disponibles.
Sélectionné	Affiche la liste des files d'attente gérées par la description de tâche courante.
>	Déplace la file d'attente sélectionnée vers la liste **Sélectionné.**
>>	Déplace toutes les files d'attentes vers la liste **Sélectionné.**
<	Déplace la file d'attente sélectionnée vers la liste **Défini.**
<<	Déplace toutes les files d'attente vers la **Défini.**

Conseils :

- Si vous ne sélectionnez pas ***Utiliser les files d'attente***, les factures ou les lots sont traités, qu'ils soient dans une file d'attente ou non.
- ***Définie(s)*** comprend les files d'attente 1 à 32 et toutes les files que vous avez définies. Le numéro de file d'attente apparaît suivi du nom.
- Si vous avez prévu de définir une file d'attente plus tard, vous ne pouvez pas la sélectionner maintenant.

5.5 Paramètres de Tri

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Tri*** dans la description de tâche.

Ces paramètres peuvent être ajustés dans les descriptions de tâche Interpret, Verify et Transfer et déterminent l'ordre de traitement des factures et des lots. Les factures d'un lot sont toujours traitées dans l'ordre dans lequel elles ont été numérisées.

Ordre de tri des factures	
Tri par état de facture	Trie les factures d'après leur état. Les factures sont triées du niveau le plus élevé (quantité d'erreurs la plus faible) au niveau le moins élevé (quantité d'erreurs la plus importante).
Tri par heure de numérisation	Trie les factures d'après l'heure de leur numérisation. Utilisez **Croissant** pour traiter en premier les factures les plus anciennes. Utilisez **Décroissant** pour traiter en premier les factures les plus récemment numérisées.
Tri par valeur de champ	Uniquement disponible dans les descriptions de tâches Verify et Transfer s'il existe un profil de champ avec tri de champ activé. Trie les factures d'après la valeur du champ sélectionné dans la zone **Trier par valeur de champ**.
Ordre de tri des lots	
Trier par état de lot	Trie les lots d'après leur état. L'état du lot est l'état de facture le plus bas de toutes les factures du lot.
Tri par heure de numérisation	Trie les lots d'après l'heure de leur numérisation. Après avoir sélectionné cette option, sélectionnez **Croissant** ou **Décroissant** pour traiter les lots du plus récemment numérisé au plus ancien (croissant) ou dans l'ordre contraire (décroissant).

5.6 Paramètres Evénements

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Evénements*** dans la description de tâche.

Ces paramètres contrôlent l'utilisation des gestionnaires d'événements pour personnaliser INVOICES.

Evénement / fonction VBA	Indique l'événement qui déclenche le code VBA déjà ajouté à la tâche.
Nouveau	Affiche la boîte de dialogue **Détails d'événement.**
Editer	Affiche la boîte de dialogue **Détails d'événement** pour l'événement sélectionné.
Supprimer	Supprime l'événement sélectionné.

5.7 Interprétation et apprentissage de factures

Factures non identifiées

Lorsqu'Interpret traite une facture non identifiée, il tente automatiquement de l'apprendre. Il crée une nouvelle définition de facture pour la facture en question. Pour identifier les champs, il recherche d'abord les titres spécifiés dans les profils de champ, puis les valeurs de champ correspondantes.

Si Interpret ne peut pas apprendre tous les champs d'une facture, vous devez définir les champs manquants à l'aide du module Optimize.

Factures identifiées

En principe, il existe des définitions de facture complètes pour la plupart des factures que vous traitez. En effet, avant de passer en production, vous devez avoir appris les factures associées à vos principaux fournisseurs. Interpret traite ces factures (c'est-à-dire les interprète et les valide) à l'aide de leurs définitions. Généralement, aucun apprentissage supplémentaire n'est requis pour ces factures.

Cependant, si d'autres factures du même type (comportant les mêmes identificateurs) parviennent jusqu'à Interpret avant que la définition de facture ne soit complète, les deux cas de figure suivants peuvent se présenter :

- Si les identificateurs ont déjà été appris et que la nouvelle facture est identifiée, Interpret utilise la définition de facture partiellement apprise pour interpréter et valider la facture.
- Si les identificateurs n'ont pas été appris, la nouvelle facture ne peut pas être identifiée. Une nouvelle définition de facture est créée, et Interpret essaie de l'apprendre. Par la suite, vous devrez indiquer, à l'aide d'Optimize, que les deux factures appartiennent à une même définition de facture ; elles seront ainsi réduites à une définition de facture unique.

5.8 Mode Attente

Si vous exécutez les modules Interpret ou Transfer de manière autonome (sans autre module), alors l'interprétation et le transfert continuent jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de factures prêtes pour ces traitements.

Si, d'autre part, vous avez plus d'un module ouvert simultanément et souhaitez traiter les factures lorsqu'elles arrivent d'un module précédent, sélectionnez ***Mode Attente*** dans la description de tâche. Quand il n'y a plus de factures prêtes pour ce traitement, le module attend et vérifie la présence de factures à traiter toutes les 30 secondes.

Par exemple, si vous souhaitez interpréter les factures au fur et à mesure de leur numérisation, sélectionnez ***Mode Attente*** dans les ***paramètres Généraux*** du module Interpret. Vous pouvez alors exécuter simultanément les modules Scan et Interpret. Si le module Interpret est à cours de factures, il attend, contrôlant la présence éventuelle de factures toutes les 30 secondes.

Pendant que les modules Interpret ou Transfer attendent, leur état est *En attente*. Pour relancer l'exécution avant 30 secondes, sélectionnez ***Continuer*** dans le menu ***Tâche*** (ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils). Pour arrêter l'attente et mettre fin à une tâche, choisissez ***Arrêter***.

Conseil : pour le module Verify, envisagez de créer une boîte de réception.

5.9 Statistiques de tâche

Les modules Interpret, Verify et Transfer génèrent des statistiques pour chaque tâche effectuée.
Les statistiques de la tâche courante s'affichent lorsqu'elle est en cours d'exécution, en pause et après son arrêt. Lorsque vous démarrez une tâche, les statistiques repartent de zéro.
Vous pouvez également enregistrer les statistiques de toutes les tâches.

Pour afficher les statistiques de tâche

Utilisez le module dans lequel la tâche a été exécutée. Vous ne pouvez pas afficher les statistiques de tâche à l'aide du module Manager.

- Pour afficher les statistiques de la dernière tâche exécutée :

Dans tous les modules de production, choisissez ***Statistiques*** dans le menu <*Fichier*>.

- Pour afficher les statistiques de toutes les tâches déjà exécutées :

Si vous avez exécuté des tâches qui enregistrent des statistiques, cliquez sur la barre de menus **Résultats de la tâche** pour afficher les statistiques enregistrées.

Informations données par les statistiques de tâche

En haut de la boîte de dialogue <*Statistiques de tâche*>, apparaissent les informations suivantes :

- Le ***Profil de facture*** associé
- Le ***Nom d'utilisateur*** de l'opérateur qui a exécuté la tâche
- La date et l'heure de ***Début*** et de ***Fin*** de la tâche.
- Le ***Temps écoulé*** de la tâche
- Le nombre de ***Factures traitées***
- Le nom de la ***Description de tâche***.

Le milieu de la boîte de dialogue contient des informations différentes pour chaque module :

- Statistiques de Scan
- Statistiques d'Interpret
- Statistiques de Verify
- Statistiques de Transfer

Pour imprimer des statistiques de tâche

Cliquez sur le bouton ***Imprimer*** dans la boîte de dialogue <*Statistiques de tâche*> pour imprimer une copie des statistiques de tâche sur une imprimante connectée.

Pour enregistrer des statistiques de tâche dans un fichier

Lorsque les statistiques d'une tâche sont affichées, cliquez sur le bouton ***Enregistrer*** de la boîte de dialogue <*Statistiques de tâche*>. Les statistiques de tâche sont alors enregistrées dans un fichier Entrez un nom de fichier dans la boîte de dialogue. L'extension du fichier est . sjs, . ijs, . vjs ou . tjs selon le module de production auquel les statistiques sont associées.

Pour supprimer les statistiques de tâche enregistrées

Si des statistiques de tâche sont enregistrées dans la base de données, vous pouvez les supprimer avec le module Manager.
A l'aide du module Manager, cliquez sur la barre de menus ***Descriptions de tâches***. Cliquez avec le bouton droit sur la description de tâche, puis sélectionnez ***Supprimer les statistiques de la tâche***.

6. Description de tâche Verify

Utilisez le module Verify pour corriger et approuver des factures traitées par Interpret. Vous pouvez également contrôler des données ne présentant aucun état d'erreur si vous désirez les confirmer.

Vérifier signifie contrôler, compléter et corriger les factures interprétées. Le programme affiche les valeurs des champs interprétés et vous pouvez confirmer, ajouter ou corriger les valeurs si nécessaire.

Choisissez les factures que vous souhaitez vérifier et corriger. Vous pouvez limiter votre travail aux factures et aux champs présentant un certain état et choisir entre plusieurs options pour spécifier votre mode d'interaction avec le programme au cours du processus. Tous ces paramètres sont définis dans la description de tâche Verify.

Une fois qu'une facture a été approuvée et traitée par Verify, l'image de la facture et ses données peuvent être transférées dans un fichier à l'aide du module Transfer.

Démarrage et exécution du module Verify

Pour démarrer le processus, vous devez commencer par ouvrir ou créer une description de tâche Verify indiquant à Verify quelles factures d'un état donné vous souhaitez vérifier. Lancez ensuite le processus en sélectionnant ***Démarrer*** dans le menu <*Tâche*>.

6.1 Vérification des factures

Une fois que vos factures ont été interprétées, vous devez utiliser le module Verify pour vérifier que les données interprétées sont correctes. Verify affiche les valeurs et les états des champs et vous permet d'ajuster et/ou d'approuver l'interprétation faite par INVOICES. Le processus de vérification est une tâche interactive : vous devez interagir avec le programme et sélectionner ou saisir des valeurs de champ pour garantir l'exactitude des données.

Il arrive souvent qu'une définition de facture associée à un nouveau fournisseur indique les suggestions d'Interpret pour les champs. Vous pouvez consulter ces suggestions et choisir la bonne. Si aucune ne correspond au champ imprimé sur la facture, vous pouvez enregistrer la définition pour une optimisation ultérieure.

Vous pouvez choisir le mode de vérification et les éléments concernés. Vous pouvez choisir parmi plusieurs options. Les options et les paramètres sont sélectionnés à deux endroits :

- Les options profil de facture et le profil de champ affectent la méthode de vérification de la facture.
- La description de tâche Verify détermine les états de facture à vérifier dans une tâche donnée et d'autres options.

6.2 Paramètres d'une description de tâche Verify

Les paramètres suivants peuvent être configurés dans une description de tâche Verify :

- Général
- Etat
- Sélectionner
- Files d'attente
- Tri
- Contrôle
- Ordre de vérification
- Evénements

6.3 Choix des états à vérifier

Le choix des états de factures à vérifier se fait dans le cadre de la création d'une description de tâche Verify. Cependant, les paramètres par défaut sont souvent appropriés.

- Créez ou ouvrez une description de tâche Verify.
- Cliquez sur ***Etat*** pour afficher les paramètres ***Etat***.
- En fonction de leur état, précisez les factures qui doivent être traitées.
- Si l'option ***Utiliser le mode batch*** est sélectionnée dans les paramètres ***Généraux*** de la description de tâche Verify, cliquez sur ***Lot*** et choisissez les états.

6.4 Paramètres Etat

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Etat*** dans la description de tâche Verify.

Le choix des états à vérifier fait partie de la création d'une description de tâche Verify. Spécifiez ici quelles factures doivent être traitées, en fonction de leur état.

Deux onglets sont disponibles :

Facture	Détermine les factures qui doivent être traitées.
Lot	Détermine les lots qui doivent être traités. Actif uniquement si **Utiliser le mode batch** est sélectionné dans les paramètres **généraux** du module Verify.

Etats de factures à traiter	
Numérisé	Traite les factures numérisées, mais non interprétées ou associées à une définition de facture. Tous les champs de ces factures ont les réglages par défaut du profil de facture et aucun des champs n'est appris.
Interprété	Traite les factures qui ont été interprétées. Quand **Interprété** est sélectionné, vous pouvez également choisir quelles factures interprétées vous souhaitez vérifier en fonction de leur état dans la zone **Interpréter les états à traiter**.
Ajusté	Permet de traiter les factures déjà ajustées dans le module Verify.

Rejeté	Permet de traiter les factures déjà rejetées dans le module Verify.
Approuvé	Permet d'examiner des factures déjà approuvées dans le module Verify.

Etats Interpret à traiter
Spécifie les états de facture nécessitant une attention particulière.

6.5 Paramètres de sélection

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur *Sélectionner* dans la description de tâche.

Ces paramètres permettent de réacheminer des lots dans Interpret, Verify et Transfer.

Lots sélectionnés	Option uniquement disponible si **Utiliser le mode batch** est sélectionnée dans la description de tâche**.** Traite les lots sélectionnés par l'utilisateur ou les lots avec un préfixe spécifique. ▪ **Sélectionné par l'utilisateur :** l'opérateur sélectionne le lot à traiter à partir d'une liste au démarrage de la tâche (non disponible dans la tâche Interpret). Vous ne pouvez pas combiner ce paramètre avec les autres de cette page. ▪ **Avec préfixe** : seuls les lots ayant le préfixe que vous entrez ici seront traités
Sélectionner les factures / lots numérisé(e) s entre	Traite uniquement les factures/lots numérisé(e)s pendant une période déterminée. Utilisez les zones **Heure de début** et **Heure de fin** pour indiquer la période. Les formats des dates sont spécifiés dans le format de date court de Windows.
Sélectionner les factures / lots contenant une variable utilisateur	Traite uniquement les factures / lots qui contiennent une variable définie par l'utilisateur avec une valeur spécifique. Dans la zone **Nom de la variable**, saisissez le nom de la variable que vous avez créée à l'aide de l'interface de programmation INVOICES. Dans la zone **Valeur de variable**, saisissez la valeur souhaitée pour la variable définie par l'utilisateur.

6.6 Paramètres de Files d'attente

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Files d'attente*** dans la description de tâche.

Ces réglages peuvent être ajustés dans les descriptions de tâche Interpret, Verify et transfer.

Utiliser des files d'attente	Traite uniquement les factures ou les lots sélectionnés dans les files d'attente.
Défini	Affiche la liste des files d'attente disponibles.
Sélectionné	Affiche la liste des files d'attente gérées par la description de tâche courante.
>	Déplace la file d'attente sélectionnée vers la liste **Sélectionné.**
>>	Déplace toutes les files d'attentes vers la liste **Sélectionné.**
<	Déplace la file d'attente sélectionnée vers la liste **Défini.**
<<	Déplace toutes les files d'attente vers la **Défini.**

Conseils :

- Si vous ne sélectionnez pas ***Utiliser les files d'attente***, les factures ou les lots sont traités, qu'ils soient dans une file d'attente ou non.
- ***Définie(s)*** comprend les files d'attente 1 à 32 et toutes les files que vous avez définies. Le numéro de file d'attente apparaît suivi du nom.
- Si vous avez prévu de définir une file d'attente plus tard, vous ne pouvez pas la sélectionner maintenant.

6.7 Paramètre de Tri

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur **Tri** dans la description de tâche.

Ces paramètres peuvent être ajustés dans les descriptions de tâche Interpret, Verify et Transfer et déterminent l'ordre de traitement des factures et des lots. Les factures d'un lot sont toujours traitées dans l'ordre dans lequel elles ont été numérisées.

Ordre de tri des factures	
Tri par état de facture	Trie les factures d'après leur état. Les factures sont triées du niveau le plus élevé (quantité d'erreurs la plus faible) au niveau le moins élevé (quantité d'erreurs la plus importante).
Tri par heure de numérisation	Trie les factures d'après l'heure de leur numérisation. Utilisez **Croissant** pour traiter en premier les factures les plus anciennes. Utilisez **Décroissant** pour traiter en premier les factures les plus récemment numérisées.
Tri par valeur de champ	Uniquement disponible dans les descriptions de tâches Verify et Transfer s'il existe un profil de champ avec tri de champ activé. Trie les factures d'après la valeur du champ sélectionné dans la zone **Trier par valeur de champ**.
Ordre de tri des lots	
Trier par état de lot	Trie les lots d'après leur état. L'état du lot est l'état de facture le plus bas de toutes les factures du lot.
Tri par heure de numérisation	Trie les lots d'après l'heure de leur numérisation. Après avoir sélectionné cette option, sélectionnez **Croissant** ou **Décroissant** pour traiter les lots du plus récemment numérisé au plus ancien (croissant) ou dans l'ordre contraire (décroissant).

6.8 Paramètre de Contrôle

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur **Contrôle** dans la description de tâche Verify.

Identifié	
Ajuster	Ce réglage vous permet de modifier et de corriger les valeurs des champs lors de la vérification. Si vous voyez qu'un champ sur une facture est mal interprété, vous pouvez éditer sa valeur au lieu de rejeter toute la facture. Vous pouvez aussi choisir cette option si vous souhaitez simplement contrôler les données, sans nécessairement les modifier.
Approuver	Lorsque cette option est sélectionnée, vous ne pouvez pas modifier les valeurs des champs lors de la vérification. Vous devez indiquer à Verify si une facture est approuvée ou non. Si vous n'approuvez pas une facture, vous pouvez la rejeter ou l'ignorer.
Ajuster et approuver	Cette option vous permet d'éditer des valeurs de champ et d'approuver une facture lorsque vous la vérifiez. Si un seul champ d'une facture est mal interprété, vous pouvez par exemple ajuster ce champ et ensuite approuver la facture.
Options	
Principe des quatre yeux	Sélectionnez ce réglage pour qu'un utilisateur ajuste les factures et qu'un autre les approuve. Cette méthode offre une meilleure sécurité puisque deux personnes différentes ajustent et approuvent la facture qui est donc examinée deux fois.
Réinterpréter	Si vous changez le fournisseur d'une facture, Verify réinterprète automatiquement la facture si cette option est sélectionnée.
Revérifier	Sélectionnez ce réglage pour autoriser l'opérateur du module Verify à vérifier une facture plusieurs fois. Pour utiliser cette option, vous devez également sélectionner **Ajusté**, **Rejeté** et **Approuvé** dans les paramètres **Etat** de la description de tâche Verify. Une fois que l'opérateur Verify a approuvé ou rejeté une facture, il peut y revenir autant de fois qu'il le souhaite. L'opérateur peut modifier les données de la facture, puis l'approuver, la rejeter ou la supprimer. L'opérateur ne peut pas revérifier une facture une fois que celle-ci a été transférée ou supprimée.

6.9 Paramètres de l'ordre de vérification

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : Cliquez sur ***Ordre de vérification*** dans la description de tâche Verify.

Ces paramètres permettent d'ajuster l'ordre des champs pour Verify :

⬆	Déplace le champ sélectionné vers le haut
⬇	Déplace le champ sélectionné vers le bas

6.10 Paramètres Evénements

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Evénements*** dans la description de tâche.

Ces paramètres contrôlent l'utilisation des gestionnaires d'événements pour personnaliser INVOICES.

Evénement / fonction VBA	Indique l'événement qui déclenche le code VBA déjà ajouté à la tâche.
Nouveau	Affiche la boîte de dialogue **Détails d'événement.**
Editer	Affiche la boîte de dialogue **Détails d'événement** pour l'événement sélectionné.
Supprimer	Supprime l'événement sélectionné.

6.11 Réinterprétation de champs et de factures

En général, le module Interpret se charge d'interpréter les factures et leurs champs. Toutefois, vous pouvez demander à Verify de les réinterpréter. Pour définir cette option, vous devez utiliser les ***paramètres Contrôle*** de la description de tâche Verify.

Interprétation ou réinterprétation de champs par Verify

Si la facture possède de nouveaux champs qu'Interpret ne peut pas apprendre, vous n'avez pas besoin de saisir manuellement les valeurs de ces champs. Le module Verify interprète les champs et enregistre leurs valeurs, ce qui vous évite de devoir traiter à nouveau les factures au moyen d'Interpret après qu'elles aient été apprises.

Interprétation ou réinterprétation de factures par Verify

Lorsque Interpret ne parvient pas à interpréter l'identificateur d'une facture, vous pouvez apprendre ce champ manuellement à l'aide du module Optimize. Après l'interprétation de l'identificateur, Verify recherche une définition de facture correspondante. Si la recherche aboutit, l'ensemble de la facture est réinterprété.

Une réinterprétation est également effectuée en cas de modification du fournisseur après l'interprétation de la facture. Cette situation peut se produire si vous interprétez plusieurs factures du même type sans les vérifier. Il n'est pas nécessaire que la définition de facture soit complète pour qu'une facture soit réinterprétée.

6.12 Statistiques de tâche

Les modules Interpret, Verify et Transfer génèrent des statistiques pour chaque tâche effectuée.

Les statistiques de la tâche courante s'affichent lorsqu'elle est en cours d'exécution, en pause et après son arrêt. Lorsque vous démarrez une tâche, les statistiques repartent de zéro.
Vous pouvez également enregistrer les statistiques de toutes les tâches.

Pour afficher les statistiques de tâche

Utilisez le module dans lequel la tâche a été exécutée. Vous ne pouvez pas afficher les statistiques de tâche à l'aide du module Manager.

- Pour afficher les statistiques de la dernière tâche exécutée :

Dans tous les modules de production, choisissez ***Statistiques*** dans le menu <*Fichier*>.

- Pour afficher les statistiques de toutes les tâches déjà exécutées :

Si vous avez exécuté des tâches qui enregistrent des statistiques, cliquez sur la barre de menus ***Résultats de la tâche*** pour afficher les statistiques enregistrées.

Informations données par les statistiques de tâche

En haut de la boîte de dialogue Statistiques de tâche, apparaissent les informations suivantes :

- Le ***Profil de facture*** associé
- Le ***Nom d'utilisateur*** de l'opérateur qui a exécuté la tâche
- La date et l'heure de ***Début*** et de ***Fin*** de la tâche.
- Le ***Temps écoulé*** de la tâche
- Le nombre de ***Factures traitées***
- Le nom de la **Description de tâche**.

Le milieu de la boîte de dialogue contient des informations différentes pour chaque module :
- Statistiques de Scan
- Statistiques d'Interpret
- Statistiques de Verify
- Statistiques de Transfer

Pour imprimer des statistiques de tâche

Cliquez sur le *bouton* ***Imprimer*** dans la boîte de dialogue <*Statistiques de tâche*> pour imprimer une copie des statistiques de tâche sur une imprimante connectée.

Pour enregistrer des statistiques de tâche dans un fichier

Lorsque les statistiques d'une tâche sont affichées, cliquez sur le bouton ***Enregistrer*** de la boîte de dialogue <*Statistiques de tâche*>. Les statistiques de tâche sont alors enregistrées dans un fichier Entrez un nom de fichier dans la boîte de dialogue. L'extension du fichier est . sjs, . ijs, . vjs ou . tjs selon le module de production auquel les statistiques sont associées.

Pour supprimer les statistiques de tâche enregistrées

Si des statistiques de tâche sont enregistrées dans la base de données, vous pouvez les supprimer avec le module Manager.

A l'aide du module Manager, cliquez sur la barre de menus ***Descriptions de tâches***. Cliquez avec le bouton droit sur la description de tâche, puis sélectionnez ***Supprimer les statistiques de la tâche***.

7. Description de tâche Transfer

Le module Transfer permet de transférer les données des factures traitées vers un système cible ou un fichier. Les données sont transférées dans les transactions. Une **transaction** est un ensemble d'informations transférées par le programme vers un autre système informatique en l'enregistrant dans un fichier de transfert. Une transaction se compose généralement de plusieurs enregistrements dont le format est spécifié par une ou plusieurs descriptions de transaction. Une description de transaction standard fait partie d'un profil de facture complet.

Normalement, seules les données des factures à l'état ***Complet*** ou ***Approuvé*** sont transférées. Toutefois, vous pouvez spécifier que les données des factures à l'état ***Numérisé*** doivent être transférées.

Le module Transfer formate les données de sortie selon le contenu des descriptions de transaction. Vous devez définir une description de transaction standard. Vous pouvez également définir une description de transaction de début, une description de transaction de fin et une description de transaction d'archivage et les spécifier dans votre description de tâche Transfer.

Démarrage et exécution du module Transfer

La première étape d'une opération de transfert consiste à créer une description de tâche de transfert, qui spécifie les données à transférer ainsi que leur mode de transfert.

Vous pouvez ensuite exécuter automatiquement le module Transfer à l'aide des services Windows. Vous pouvez également utiliser l'interface graphique, comme indiqué ci-dessous :

Pour lancer le transfert, ouvrez la description de tâche dans Transfer et cliquez sur ***Démarrer***.

Lorsque vous démarrez Transfer, une zone d'information affiche l'état actuel du système, la date et l'heure (le format de la date et de l'heure sont basés sur vos paramètres Windows). Lorsque vous démarrez une tâche de transfert, la date de démarrage, l'heure de démarrage et le temps d'exécution (écoulé) s'affichent également dans cette zone et un diagramme à barres indique le nombre de factures transférées de chaque type.

7.1 Paramètres de description de tâche Transfer

Les paramètres suivants peuvent être configurés dans une description de tâche Transfer :

- Général
- Etat
- Sélectionner
- Files d'attente
- Tri
- Sortie
- Format de sortie
- Image
- Références
- Avancé
- Evénements

7.2 Choix des états à transférer

Le choix des états de factures à transférer se fait dans le cadre de la création ou de la modification d'une description de tâche Transfer. Cependant, les paramètres par défaut sont souvent appropriés.

- Créez ou ouvrez une description de tâche Transfer.
- Cliquez sur ***Etat*** pour afficher les paramètres ***Etat.***
- Précisez les factures qui doivent être traitées, en fonction de leur état de facture ou de leur état de lot (selon que l'on choisit ou non ***Utiliser le mode batch*** dans les paramètres ***généraux***). Seules les factures avec les états sélectionnés sont transférées.

Le contenu et le format des données transférées dépendent de la description de transaction.

7.3 Paramètres Etat

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : Cliquez sur ***Etat*** dans la description de tâche Transfer

Le choix des états à transférer fait partie de la création d'une description de tâche Transfer. Ces paramètres identifient les factures qui doivent être traitées, en fonction de leur état de facture ou de leur état de lot (selon que l'on choisit ou non **Utiliser le mode batch** dans les paramètres **généraux**).

Etats de lots à traiter	
Approuvé	Transfère les factures dont l'état est Approuvé. Généralement, seuls les factures ou les lots dont l'état est Approuvé, sont transférés.
Ajusté	Transfère les factures dont l'état est Ajusté. Les factures Ajustées sont validées et complètes. Normalement, ces factures ne sont pas transférées. Vous devez attendre qu'elles soient approuvées avant de les transférer. **Remarque :** Si vous utilisez des lots, les lots ajustés peuvent également contenir des factures Approuvées
Rejeté	Transfère les factures qui ont été rejetées dans le module Verify. Vous pouvez configurer votre système pour que les factures **Rejetées** soient envoyées dans un fichier de sortie séparé **Remarque :** si vous utilisez des lots, les lots **Rejetés** peuvent également contenir des factures **Approuvées** ou **Ajustées**.
Complet	Transfère les factures dont l'état est Complet. Une fois interprétées, les factures Complètes n'ont normalement besoin d'aucune interaction de la part d'un opérateur. Elles ont passé toutes les validations et peuvent être envoyées directement vers un système externe avec un haut niveau de fiabilité. **Remarque** Si vous utilisez des lots, les lots Complets peuvent également contenir des factures Approuvées, Ajustées ou Rejetées.
Numérisé	Traite les factures numérisées, mais non interprétées ou associées à une définition de facture. Tous les champs de ces factures ont les réglages par défaut du profil de facture (plutôt que des données interprétées). Les factures **Numérisées** contiennent également des données système telles que le numéro de l'endosseur et la date et l'heure de numérisation.

	Vous pouvez transférer ces factures, notamment si votre workflow externe requiert des informations sur les factures entrant dans le système. **Remarque :** si vous utilisez des lots, les lots **Numérisés** peuvent également contenir des factures Approuvées, Ajustées, Rejetées ou Complètes.

Réglages de transfert supplémentaires

Pour chaque état que vous transférez avec le module Transfer, vous pouvez définir des réglages supplémentaires qui déterminent ce qui arrive aux factures lorsqu'elles sont transférées. Cela vous permet d'effectuer différentes actions sur des factures en fonction de leur état. Par exemple, vous souhaiterez sans doute transférer les factures approuvées et rejetées dans des dossiers séparés à des fins d'archivage.

Supprimer les factures transférées	Supprime les factures de la base de données INVOICES une fois traitées par le module Transfer.
Conserver l'état	Conserve l'état le plus récent de chaque facture plutôt que de passer à l'état Transféré une fois la facture traitée par le module Transfer.
Déplacer les fichiers images	Déplace les images de facture vers un répertoire spécifié lorsqu'elles sont traitées.

7.4 Paramètres de sélection

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Sélectionner*** dans la description de tâche.

Ces paramètres permettent de réacheminer des lots dans Interpret, Verify et Transfer.

Lots sélectionnés	Option uniquement disponible si **Utiliser le mode batch** est sélectionnée dans la description de tâche**.** Traite les lots sélectionnés par l'utilisateur ou les lots avec un préfixe spécifique. ▪ **Sélectionné par l'utilisateur :** l'opérateur sélectionne le lot à traiter à partir d'une liste au démarrage de la tâche (non disponible dans la tâche Interpret). Vous ne pouvez pas combiner ce paramètre avec les autres de cette page. ▪ **Avec préfixe** : seuls les lots ayant le préfixe que vous entrez ici seront traités
Sélectionner les factures / lots numérisé(e) s entre	Traite uniquement les factures/lots numérisé(e)s pendant une période déterminée. Utilisez les zones **Heure de début** et **Heure de fin** pour indiquer la période. Les formats des dates sont spécifiés dans le format de date court de Windows.
Sélectionner les factures / lots contenant une variable utilisateur	Traite uniquement les factures / lots qui contiennent une variable définie par l'utilisateur avec une valeur spécifique. Dans la zone **Nom de la variable**, saisissez le nom de la variable que vous avez créée à l'aide de l'interface de programmation INVOICES. Dans la zone **Valeur de variable**, saisissez la valeur souhaitée pour la variable définie par l'utilisateur.

7.5 Paramètres de Files d'attente

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Files d'attente*** dans la description de tâche.

Ces réglages peuvent être ajustés dans les descriptions de tâche Interpret, Verify et transfer.

Utiliser des files d'attente	Traite uniquement les factures ou les lots sélectionnés dans les files d'attente.
Défini	Affiche la liste des files d'attente disponibles.
Sélectionné	Affiche la liste des files d'attente gérées par la description de tâche courante.
>	Déplace la file d'attente sélectionnée vers la liste **Sélectionné.**
>>	Déplace toutes les files d'attentes vers la liste **Sélectionné.**
<	Déplace la file d'attente sélectionnée vers la liste **Défini.**
<<	Déplace toutes les files d'attente vers la **Défini.**

Conseils :

- Si vous ne sélectionnez pas ***Utiliser les files d'attente***, les factures ou les lots sont traités, qu'ils soient dans une file d'attente ou non.
- ***Définie(s)*** comprend les files d'attente 1 à 32 et toutes les files que vous avez définies. Le numéro de file d'attente apparaît suivi du nom.
- Si vous avez prévu de définir une file d'attente plus tard, vous ne pouvez pas la sélectionner maintenant.

7.6 Paramètres de Tri

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Tri*** dans la description de tâche.

Ces paramètres peuvent être ajustés dans les descriptions de tâche Interpret, Verify et Transfer et déterminent l'ordre de traitement des factures et des lots. Les factures d'un lot sont toujours traitées dans l'ordre dans lequel elles ont été numérisées.

Ordre de tri des factures	
Tri par état de facture	Trie les factures d'après leur état. Les factures sont triées du niveau le plus élevé (quantité d'erreurs la plus faible) au niveau le moins élevé (quantité d'erreurs la plus importante).
Tri par heure de numérisation	Trie les factures d'après l'heure de leur numérisation. Utilisez **Croissant** pour traiter en premier les factures les plus anciennes. Utilisez **Décroissant** pour traiter en premier les factures les plus récemment numérisées.
Tri par valeur de champ	Uniquement disponible dans les descriptions de tâches Verify et Transfer s'il existe un profil de champ avec tri de champ activé. Trie les factures d'après la valeur du champ sélectionné dans la zone **Trier par valeur de champ**.
Ordre de tri des lots	
Trier par état de lot	Trie les lots d'après leur état. L'état du lot est l'état de facture le plus bas de toutes les factures du lot.
Tri par heure de numérisation	Trie les lots d'après l'heure de leur numérisation. Après avoir sélectionné cette option, sélectionnez **Croissant** ou **Décroissant** pour traiter les lots du plus récemment numérisé au plus ancien (croissant) ou dans l'ordre contraire (décroissant).

7.7 Paramètres de Sortie

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Sortie*** dans la description de tâche Transfer.

Ces paramètres concernent le fichier de transfert principal. Reportez-vous également à : *Paramètres Avancés.*

Répertoire de sortie	
Chemin vers le répertoire de sortie	Entrez le chemin vers le répertoire de sortie ou cliquez sur le bouton de navigation et accédez au dossier approprié.
Créer un sous répertoire pour chaque jour	Cette option permet de créer chaque jour un sous-répertoire distinct.
Renommer temporairement le fichier actif	Cette option permet de renommer temporairement le fichier actif dans le dossier de sortie. Cela permet l'intégration de modules d'extension destinés uniquement aux fichiers terminés. Cette option est désactivée par défaut.
Fichier de sortie unique	
Fichier de sortie unique	Sélectionnez cette option pour transférer les données d'une facture dans un fichier unique.
Nom de fichier	Nommez le fichier vers lequel vous souhaitez qu'INVOICES transfère les données. Pour ne pas écraser des fichiers de transfert existants, vous pouvez utiliser un astérisque comme extension lorsque vous indiquez le nom du fichier (nom_fichier.*) dans la zone **Nom du fichier**. Dans ce cas, INVOICES crée une extension unique pour chaque transfert. Le premier caractère de cette extension indique le jour du mois (de 1 à 9 pour les neuf premiers jours du mois, A pour 10, B pour 11, C pour 12, etc.) et les deuxième et troisième caractères forment un indice à deux chiffres (01 à 99) qu'INVOICES incrémente automatiquement.
Ajouter un fichier existant	Ajoute les nouvelles données à la fin d'un fichier de transfert existant.
Fichier de sortie multiples	
Fichier de sortie multiples	Sélectionnez cette option pour transférer les données de facture vers des fichiers de sortie multiples en fonction des options sélectionnées ci-dessous.
Factures maxi dans chaque fichier	Un nouveau fichier de sortie est créé chaque fois que le fichier de sortie actuel atteint le nombre de factures indiqué ici.
Création du nom du fichier	Indique s'il faut utiliser le GUID ou l'heure lors de la création du nom du fichier de sortie.
Extension	Indique l'extension à utiliser lors de la création du fichier de sortie. Les formats disponibles sont les suivants : ▪ log ▪ rdy ▪ txt ▪ xml Des extensions définies par l'utilisateur sont également acceptables.

7.8 Paramètres Format de sortie

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Format de sortie*** dans la description de tâche Transfer.

Ces paramètres permettent de spécifier le format de sortie de la tâche Transfer :

<table>
<tr><th colspan="2">Format ASCII</th></tr>
<tr><td colspan="2">Terminer par</td></tr>
<tr><td>CR</td><td>Termine chaque enregistrement par un retour chariot</td></tr>
<tr><td>LF</td><td>Termine chaque enregistrement par un saut de ligne</td></tr>
<tr><td colspan="2">Type ASCII</td></tr>
<tr><td>ANSI</td><td>Utilise des caractères Windows dans le fichier de transfert</td></tr>
<tr><td>PC</td><td>Utilise des caractères DOS dans le fichier de transfert</td></tr>
<tr><td>Taille d’enregistrement</td><td>Détermine si les enregistrements de votre transaction doivent avoir une longueur fixe ou variable</td></tr>
<tr><td>Variable</td><td>Au lieu d’une longueur fixe, chaque enregistrement a sa propre longueur lorsqu’il est transféré par INVOICES (selon la quantité de données provenant du matériel).</td></tr>
<tr><td>Taille fixe</td><td>Complète les enregistrements avec des espaces pour qu’ils aient la taille que vous avez spécifiée, quelle que soit la disposition de la description de transaction associée aux factures individuelles incluses dans la description de tâche.
La taille spécifiée doit être au moins la taille du plus grand enregistrement de la tâche. Dans le cas contraire, INVOICES tronque certains enregistrements.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Format XML</td></tr>
<tr><td>Conversion au format XML</td><td>Convertit le format de facture XML ReadSoft interne au format externe spécifié dans le fichier de conversion XSL indiqué ci-dessous</td></tr>
<tr><td>Nom du fichier de conversion au format XSL</td><td>Indique le fichier XSLT à utiliser pour convertir le format de facture XML ReadSoft interne au format externe souhaité.</td></tr>
</table>

7.9 Paramètres d'Image

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Image*** dans la description de tâche Transfer.

Ces paramètres concernent tous les fichiers image, quel que soit le format de fichier.

Conversion d'image	
Conserver le fichier d'origine	Conserve les fichiers image d'origine lorsque vous choisissez **Convertir l'image vers**. Si vous souhaitez uniquement garder les fichiers image convertis, ne sélectionnez pas ce réglage.
Convertir l'image vers	Convertit les fichiers image dans un format différent avant de les transférer. Sélectionnez l'un des formats pris en charge. **Remarque** : vous ne pouvez pas utiliser ce réglage si vous sélectionnez **Transférer les factures multipages comme multi-TIFF**. Les fichiers image convertis ne sont pas enregistrés en couleur. Les fichiers JPG sont enregistrés en niveaux de gris. Les fichiers TIF sont enregistrés en noir et blanc.
Multi-TIFF	
Transférer la facture multipage comme multi-TIFF	Crée un fichier image multi-TIFF unique qui contient toutes les images associées à la facture. Pour les factures ne comportant qu'une image, ce réglage est sans effet. Le fichier multi-TIFF contient les images pour les pages de facture et pour les pages d'annexe (recto et verso). Les images sont dans le même ordre que lors de leur traitement par INVOICES. Le nom de fichier est identique au fichier image de la première page de la facture. L'extension de fichier est TIF. Le fichier se trouve dans le répertoire où INVOICES met les images identifiées. Les images traitées par INVOICES ne sont pas affectées, sauf l'image de la première page de la facture. Ce fichier image est remplacé par le fichier image multi-TIFF. Vous ne pouvez pas utiliser ce réglage si vous sélectionnez **Convertir l'image vers**.

7.10 Paramètres Références

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Références*** dans la description de tâche Transfer.

Ces paramètres définissent le traitement des fichiers de référence associés aux fichiers PDF et XML lors du transfert.

Référence de l'image	
Déplacer le fichier de référence de l'image	Détermine s'il faut déplacer ou non le fichier de référence de l'image.
Chemin vers le fichier de référence de l'image	Indique où déplacer le fichier.
Référence du document	
Déplacer le fichier de référence du document	Détermine s'il faut déplacer ou non le fichier de référence du document.
Chemin vers le fichier de référence du document	Indique où déplacer le fichier.
Référence du certificat	
Déplacer le fichier de référence du certificat	Détermine s'il faut déplacer ou non le fichier de référence du certificat.
Chemin vers le fichier de référence du certificat	Indique où déplacer le fichier

7.11 Paramètres Avancés

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Avancé*** dans la description de tâche Transfer.

Descriptions des transactions de début et de fin	
Début	Détermine quelle description de transaction de début utiliser.
Fin	Détermine quelle description de transaction de fin utiliser.
Transaction d'archivage	
Fichier de transfert d'archive	Définit un fichier de transfert supplémentaire à utiliser pour les transactions d'archivage.
Description de la transaction	Détermine quelle description de transaction d'archivage utiliser.
Ajouter un fichier	Ajoute les transactions d'archivage au fichier de transfert s'il existe déjà.
Terminer avec CR & LF	Insère un retour chariot et un saut de ligne après chaque transaction.

7.12 Paramètres Evénements

Pour accéder à cette boîte de dialogue à l'aide du module Manager : cliquez sur ***Evénements*** dans la description de tâche.

Ces paramètres contrôlent l'utilisation des gestionnaires d'événements pour personnaliser INVOICES.

Evénement / fonction VBA	Indique l'événement qui déclenche le code VBA déjà ajouté à la tâche.
Nouveau	Affiche la boîte de dialogue **Détails d'événement.**
Editer	Affiche la boîte de dialogue **Détails d'événement** pour l'événement sélectionné.
Supprimer	Supprime l'événement sélectionné.

7.13 Suppression des factures transférées

Lors de la création ou de la modification d'une description de tâche Transfer, vous pouvez choisir de :

- Conserver les factures transférées dans la base de données
- Supprimer les factures dans la base de données dès qu'elles sont transférées

Sélectionnez les paramètres ***Etat*** de la description de tâche Transfer.

Ces informations doivent être spécifiées séparément pour chaque état de facture. Si vous le souhaitez, vous pouvez spécifier des traitements différents pour chaque état de facture.

Si vous conservez les factures transférées dans la base de données, vous pouvez les supprimer ultérieurement à l'aide du module Manager. Pour cela :

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le profil de facture contenant les factures à supprimer, puis sélectionnez ***Factures…***.
- Sélectionnez les factures à supprimer.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre sélection, puis sélectionnez ***Supprimer.***

Voici quelques-unes des raisons justifiant le besoin de conserver les factures transférées dans la base de données :

- Pour les transférer à nouveau. Par exemple, vous pouvez transférer des informations concernant une facture vers différents fichiers de transfert. Remarque : vous devez sélectionner Conserver l'état pour que les factures puissent être transférées à nouveau.
- Pour éviter, si vous procédez à des essais avec les descriptions de transaction ou les divers paramètres de la tâche de transfert, de répéter les processus de numérisation, d'interprétation et de vérification chaque fois que vous voulez essayer une nouvelle tâche de transfert ou description de transaction. Remarque : vous devez sélectionner Conserver l'état pour que les factures puissent être transférées à nouveau.

7.14 Spécification des transactions de début et de fin dans la tâche Transfer

Pour utiliser une description de transaction de début ou de fin, procédez comme suit pour la spécifier dans la description de tâche Transfer :

- Cliquez sur ***Avancé*** dans la description de tâche Transfer.
- Dans la zone de groupe ***Description de transaction de début et de fin***, dans une zone d'édition (ou les deux), entrez ou sélectionnez le nom d'une description de transaction existante.
- Cliquez sur ***OK.***
- Si vous travaillez dans un profil de facture ouvert, cliquez avec le bouton droit de la souris sur ce profil de facture et cliquez sur ***Enregistrer*** ou ***Fermer***.

7.15 Spécification d'une description de transaction d'archivage dans la tâche Transfer

Si vous avez une description de transaction d'archivage, vous pouvez indiquer cette description de transaction supplémentaire et le fichier de transfert dans la description de tâche Transfer. Procédez comme suit :

- Cliquez sur ***Avancé*** dans la description de tâche Transfer. La procédure suivante porte sur la zone de groupe ***Transaction d'archivage***.
- Dans la zone d'édition ***Archive***, entrez ou sélectionnez le nom d'un fichier de transfert supplémentaire pour les transactions d'archivage.
- Sélectionnez le nom d'une description de transaction d'archivage existante dans la zone ***Description de transaction.***
- Pour ajouter des transactions d'archivage à la fin d'un fichier de transfert existant, sélectionnez ***Ajouter au fichier***.
- Désélectionnez ***Terminer avec CR & LF*** si vous ne voulez pas terminer chaque transaction d'archivage par un retour chariot et un saut de ligne.
- Cliquez sur ***OK.***
- Si vous travaillez dans un profil de facture ouvert, cliquez avec le bouton droit de la souris sur ce profil de facture et cliquez sur ***Enregistrer*** ou ***Fermer***.

7.16 Paramétrage de la taille d'enregistrement

Dans une description de tâche Transfer, vous pouvez indiquer si les enregistrements de votre transaction doivent avoir une longueur fixe ou des longueurs variables.

Par défaut, la taille des enregistrements est variable. Chaque enregistrement a sa propre longueur lorsqu'il est transféré par INVOICES (selon la quantité de données provenant du matériel) et non une longueur fixe.

Toutefois, il se peut que les enregistrements doivent avoir une taille fixe indépendamment de la disposition de la description de transaction associée aux factures individuelles inclues dans la description de tâche. Si vous spécifiez une taille fixe pour les enregistrements, INVOICES complète les enregistrements avec des espaces jusqu'à obtenir la taille que vous avez choisie.

- Dans la description de tâche Transfer, cliquez sur ***Sortie***.
- Dans la zone de groupe ***Taille d'enregistrement***, sélectionnez ***Taille fixe***.
- Tapez la taille de votre choix dans la zone d'édition.

- La taille fixe que vous spécifiez doit correspondre au moins à la taille du plus grand enregistrement contenu dans la tâche. Dans le cas contraire, INVOICES tronque certains enregistrements.
- Cliquez sur ***OK***.
- Si vous travaillez dans un profil de facture, cliquez avec le bouton droit de la souris sur ce profil de facture, puis sur ***Enregistrer*** ou sur ***Fermer***.

7.17 Conserver l'état

Lors de la création ou de la modification d'une description de tâche Transfer, sélectionnez ***Conserver l'état*** dans les ***paramètres Etat*** si vous ne voulez pas que le statut de chaque facture passe à ***Transféré*** après le transfert.

Si ***Conserver l'état*** n'est pas sélectionné, le statut ***Transféré*** est attribué aux factures après le transfert.

Si ***Conserver l'état*** est sélectionné, les factures conservent leur statut après le transfert.
Ces informations doivent être spécifiées séparément pour chaque état de facture. Vous pouvez spécifier des traitements différents pour chaque état de facture.

Conserver l'état permet généralement de transférer des factures vers un workflow externe immédiatement après la numérisation tout en les conservant dans la base de données d'INVOICES pour un traitement ultérieur.

- Dans la ***Description de tâche de transfert***, sur la page des réglages ***Etat***, sélectionnez un état de facture à traiter dans le module Transfer.
- Sélectionnez ***Conserver l'état***. Ce réglage n'a aucun effet si ***Supprimer les factures transférées*** est sélectionné.
- Répétez la procédure ci-dessus pour traiter les autres états de facture dans le module Transfer.

7.18 Déplacer les fichiers images

Une fois le module Interpret exécuté, les fichiers image sont stockés dans le répertoire INVOICES\Images ou dans l'un de ses sous-répertoires.

Vous pouvez spécifier que les images doivent être placées dans un autre répertoire après le transfert.
Ces informations doivent être spécifiées séparément pour chaque état de facture. Vous pouvez spécifier des traitements différents pour chaque état de facture.

Si vous ne déplacez pas les images comme décrit ici, elles continuent à résider dans le répertoire jusqu'à ce que vous les déplaciez ou que vous les supprimiez à l'aide d'une des méthodes sélectionnées hors INVOICES

- Dans la description de tâche Transfer, dans les paramètres ***Etat***, choisissez un état de facture à traiter dans le module Transfer.
- Sélectionnez ***Déplacer les fichiers images***.
- Dans la zone d'édition située sous ***Déplacer les fichiers images***, spécifiez le chemin du répertoire où les fichiers image doivent être déplacés.
- Répétez la procédure ci-dessus pour traiter les autres états de facture dans le module Transfer.

7.19 Mode Attente

Si vous exécutez les modules Interpret ou Transfer de manière autonome (sans autre module), alors l'interprétation et le transfert continuent jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de factures prêtes pour ces traitements.

Si, d'autre part, vous avez plus d'un module ouvert simultanément et souhaitez traiter les factures lorsqu'elles arrivent d'un module précédent, sélectionnez ***Mode Attente*** dans la description de tâche. Quand il n'y a plus de factures prêtes pour ce traitement, le module attend et vérifie la présence de factures à traiter toutes les 30 secondes.

Par exemple, si vous souhaitez interpréter les factures au fur et à mesure de leur numérisation, sélectionnez ***Mode Attente*** dans les ***paramètres Généraux*** du module Interpret. Vous pouvez alors exécuter simultanément les modules Scan et Interpret. Si le module Interpret est à cours de factures, il attend, contrôlant la présence éventuelle de factures toutes les 30 secondes.

Pendant que les modules Interpret ou Transfer attendent, leur état est *En attente*. Pour relancer l'exécution avant 30 secondes, sélectionnez ***Continuer*** dans le menu <*Tâche*> (ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils). Pour arrêter l'attente et mettre fin à une tâche, choisissez ***Arrêter***.
Conseil : pour le module Verify, envisagez de créer une boîte de réception.

7.20 Statistiques de tâche

Les modules Interpret, Verify et Transfer génèrent des statistiques pour chaque tâche effectuée.

Les statistiques de la tâche courante s'affichent lorsqu'elle est en cours d'exécution, en pause et après son arrêt. Lorsque vous démarrez une tâche, les statistiques repartent de zéro.
Vous pouvez également enregistrer les statistiques de toutes les tâches.

Pour afficher les statistiques de tâche

Utilisez le module dans lequel la tâche a été exécutée. Vous ne pouvez pas afficher les statistiques de tâche à l'aide du module Manager.

- Pour afficher les statistiques de la dernière tâche exécutée :

Dans tous les modules de production, choisissez ***Statistiques*** dans le menu <*Fichier*>.

- Pour afficher les statistiques de toutes les tâches déjà exécutées :

Si vous avez exécuté des tâches qui enregistrent des statistiques, cliquez sur la barre de menus ***Résultats de la tâche*** pour afficher les statistiques enregistrées.

Informations données par les statistiques de tâche

En haut de la boîte de dialogue Statistiques de tâche, apparaissent les informations suivantes :

- Le ***Profil de facture*** associé
- Le ***Nom d'utilisateur*** de l'opérateur qui a exécuté la tâche
- La date et l'heure de ***Début*** et de ***Fin*** de la tâche.
- Le ***Temps écoulé*** de la tâche
- Le nombre de ***Factures traitées***
- Le nom de la ***Description de tâche***.

Le milieu de la boîte de dialogue contient des informations différentes pour chaque module :

- Statistiques de Scan
- Statistiques d'Interpret
- Statistiques de Verify
- Statistiques de Transfer

Pour imprimer des statistiques de tâche

Cliquez sur le bouton ***Imprimer*** dans la boîte de dialogue <*Statistiques de tâche*> pour imprimer une copie des statistiques de tâche sur une imprimante connectée.

Pour enregistrer des statistiques de tâche dans un fichier

Lorsque les statistiques d'une tâche sont affichées, cliquez sur le bouton ***Enregistrer*** de la boîte de dialogue <*Statistiques de tâche*>. Les statistiques de tâche sont alors enregistrées dans un fichier Entrez un nom de fichier dans la boîte de dialogue. L'extension du fichier est . sjs, . ijs, . vjs ou .tjs selon le module de production auquel les statistiques sont associées.

Pour supprimer les statistiques de tâche enregistrées

Si des statistiques de tâche sont enregistrées dans la base de données, vous pouvez les supprimer avec le module Manager.

A l'aide du module Manager, cliquez sur la barre de menus ***Descriptions de tâches***. Cliquez avec le bouton droit sur la description de tâche, puis sélectionnez ***Supprimer les statistiques de la tâche***.

7.21 Sortie XML

INVOICES peut transférer des données capturées au format XML. Vous pouvez utiliser le format XML propre à INVOICES ou tout autre format XML externe. La sortie XML fait partie du module Transfer et peut être utilisée pour les factures XML, les factures numérisées et les images importées.

Lors de l'utilisation d'une sortie XML, la description de transaction n'est pas utilisée.

Boîte de réception

1. Présentation

La boîte de réception permet de choisir les factures à vérifier. Il s'agit d'une alternative à l'exécution de tâches. La boîte de réception donne aux administrateurs d'INVOICES et aux opérateurs Verify davantage de pouvoir sur le processus de vérification.

Le nombre de factures dans chaque dossier est indiqué sur la droite, entre parenthèses.

Les administrateurs ont la possibilité de créer des vues de dossiers hiérarchisées et personnalisées, qui organisent les factures à vérifier en fonction de leur système de production. La vue de dossier peut être adressée aux utilisateurs d'INVOICES en fonction de leur niveau d'autorisation. Les factures peuvent être regroupées et filtrées en fonction d'un grand nombre de critères, notamment :

- Profil de facture (vous pouvez en sélectionnez plusieurs)
- Etat de la facture
- Acheteur
- Variables définies par l'utilisateur
- File d'attente

Pour que les opérateurs Vérify puissent tirer parti de la fonctionnalité de boîte de réception, un administrateur doit définir les réglages d'autorisation des utilisateurs et créer une vue de dossier.

2. Création d'une boîte de réception

Pour que les opérateurs Vérify puissent tirer parti d'une boîte de réception, un administrateur doit définir les réglages d'autorisation des utilisateurs et créer une vue de dossier.

- Dans le module Manager, sélectionnez ***Paramètres > Configuration de la boîte de réception*** pour afficher la boîte de dialogue <*Configuration de la boîte de réception*>.
- Cliquez sur ***Editer les dossiers*** pour afficher la boîte de dialogue <*Modifier les dossiers*>. Créez une vue de dossier pour les opérateurs Verify.
- Utilisez les boutons et les réglages ***Informations du dossier*** pour créer et organiser la vue de dossier. Vous pouvez créer des nœuds pour classer les factures en fonction de leur état, de leur profil ou de l'acheteur.
- Sélectionnez le nœud à utiliser pour représenter un groupe de factures, puis cochez la case ***Critères***.

  L'icône du nœud change. Par la suite, lorsque vous double-cliquez sur ce nœud dans Verify, il affiche une liste des factures qui correspondent aux ***Critères***.

  Chaque critère sélectionné ou défini crée une condition qui doit être vérifiée pour qu'une facture figure dans la liste des factures du nœud actuel. Ainsi, si vous sélectionnez ***Erreur de champ*** dans la liste des états, seules les factures dont l'état est « erreur de champ » sont affichées. Si vous sélectionnez des critères supplémentaires, ces critères doivent également être vérifiés pour que la facture s'affiche.
- Ajustez les réglages ***Critères*** pour le nœud actuellement sélectionné.
- Répétez les 2 dernières étapes jusqu'à ce que vous ayez défini des critères pour tous les nœuds de sélection de factures.

3. Edition des rôles et des utilisateurs pour la vue Boîte de réception

La boîte de dialogue <*Modifier les rôles et les utilisateurs*> vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Rattacher les utilisateurs d'INVOICES à des rôles.
- Gérer les autorisations.
- Déterminer les autorisations d'affichage de la vue du dossier de la boîte de réception.

- Dans le module Manager, sélectionnez ***Paramètres > Configuration de la boîte de réception*** pour afficher la boîte de dialogue <*Configuration de la boîte de réception*>.
- Cliquez sur ***Modifier les rôles et les utilisateurs*** pour afficher la boîte de dialogue <*Modifier les rôles et les utilisateurs*>.
- Cliquez sur ***Ajouter*** pour créer un rôle.
- Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez un nom pour ce rôle.
- Dans la zone ***Utilisateurs connectés***, sélectionnez les utilisateurs à associer à ce rôle.
- Cliquez sur ***OK*** pour enregistrer le nouveau rôle.

Vous pouvez désormais associer le nouveau rôle aux dossiers sélectionnés dans la boîte de dialogue <*Modifier les dossiers*>.

Remarque : Si plusieurs utilisateurs accèdent au même dossier de la boîte de réception, ils risquent de sélectionner les mêmes factures à vérifier. Cela ne pose aucun problème pour le système, car INVOICES verrouille chaque facture pendant sa vérification. Cependant, cela peut provoquer une certaine confusion si les opérateurs Verify ne le savant pas. Ainsi, si un opérateur Verify a sélectionné quatre factures à vérifier, mais qu'un autre opérateur effectue la même vérification au même moment, le premier opérateur ne les vérifiera pas toutes les quatre.

4. Spécification de l'ordre des champs dans Verify

Il s'agit d'une section facultative de la création d'une boîte de réception.

- Dans le module Manager, sélectionnez ***Paramètres > Configuration de la boîte de réception*** pour afficher la boîte de dialogue <*Configuration de la boîte de réception*>.
- Cliquez sur ***Modifier l'ordre des champs dans Verify*** pour afficher la boîte de dialogue <*Modifier l'ordre des champs dans Verify*>.
- Sélectionnez les profils de facture à configurer.

  Dans la zone ***Ordre des champs dans Verify***, les champs du profil de facture sélectionné s'affichent dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le module Verify.
- Sélectionnez le champ à déplacer vers le haut ou vers le bas dans la liste.
- Cliquez sur ou pour déplacer le champ vers le haut ou vers le bas.

5. Choix des colonnes à afficher dans la liste des factures

Lorsqu'un opérateur Verify double-clique sur un dossier de la boîte de réception, une liste de facture s'affiche. Vous pouvez choisir les colonnes de cette liste et leur ordre.

- Dans le module Manager, sélectionnez ***Paramètres > Configuration de la boîte de réception*** pour afficher la boîte de dialogue <*Configuration de la boîte de réception*>.
- Cliquez sur ***Editer les colonnes*** pour afficher la boîte de dialogue <*Editer les colonnes*>.
- Cliquez sur ***Ajouter*** pour ajouter une nouvelle colonne. La boîte de dialogue <*Editer la colonne>* s'affiche.
- Cliquez sur ***OK*** pour ajouter la colonne à la liste.
- Répétez les 2 étapes précédentes pour chaque colonne à ajouter.
- Utilisez les boutons ***Déplacer vers le haut*** et ***Déplacer vers le bas*** pour choisir l'ordre d'affichage des champs.

Pages de facture

1. Factures recto-verso

Certaines factures ou annexes comportent des informations imprimées au verso d'une ou de plusieurs pages. Ces documents sont appelés factures recto-verso.

INVOICES peut capturer les champs d'article unique sur la première et la dernière page (resto uniquement).

Il peut capturer les champs de ligne des deux côtés (resto et verso) de chaque page. Pour activer cette option, utilisez le paramètre ConvertAllBackPagesToFrontPagesInTheseJobs de la section [Options] du fichier Eiglobal.ini.

Traitement des factures recto-verso

Pour traiter des factures et des annexes dont les pages possèdent des informations imprimées au vers :

- Dans la description du scanner, sélectionnez le paramètre correspondant à la numérisation recto-verso. Votre scanner doit permettre la numérisation recto-verso.
- Dans la description de la tâche Scan, indiquez que vous souhaitez enregistrer les images des versos.
- Dans la transaction standard, vous pouvez inclure le nombre de pages recto-verso enregistrées.
- Si vous souhaitez capturer les éléments de ligne des deux côtés de toutes les pages de facture, utilisez le paramètre ConvertAllBackPagesToFromPagesInTheseJobs de la section [Options] du fichier Eiglobal.ini pour voir la liste des descriptions de tâche qui incluent ces factures.

Remarque :
Si vous procédez de la sorte et que le **paramètre Occurrence** d'un champ d'article unique est défini sur **Dernière page**, ce champ est également capturé sur les deux côtés de la dernière page de la facture.

2. Factures multipages

Vous pouvez utiliser la même tâche Scan pour toutes vos factures multipages, qu'elles soient accompagnées ou non d'annexes.

Pour déterminer si une facture comporte des annexes ou non, Interpret compare l'apparence de la première et de la dernière page.

Factures multipages sans annexes

Par défaut, Interpret n'interprète que les champs d'article unique sur la première page et sur la dernière page de la facture ; vous pouvez cependant utiliser Optimize pour optimiser des champs sur chaque page.

INVOICES interprète les champs de lignes sur tous les rectos.

Factures multipages avec annexes

Pour une facture multipage avec annexes, seule la première page de la facture est interprétée. Interprêt traite les autres pages comme des pages annexes.

Dans Verify, l'opérateur peut sélectionner la dernière page réelle de la facture. INVOICES peut ensuite interpréter les champs de toutes les pages de facture et obtenir le même résultat que celui indiqué ci-dessus dans Factures multipages sans annexes.

Pour traiter des factures multipages

- Dans le profil de facture, vous spécifiez pour chaque profil de champ d'article unique si le champ peut apparaître sur la première page, sur la dernière page ou indifféremment sur l'une ou l'autre.
- Dans la description de tâche Scan, spécifiez qu'il existe au moins une facture avec plusieurs pages.
- Lorsque vous préparez les factures à numériser, vous devez insérer une feuille blanche entre chaque facture à moins que vous n'utilisiez la séparation code-barres ou la séparation automatique de documents.

L'opérateur Verify peut visualiser toutes les pages de factures et d'annexes.

Il peut marquer une page recto comme dernière page de la facture. Verify interprète ensuite les pages de la facture.

Si INVOICES ne parvient pas à capturer un champ sur une page, l'opérateur Verify peut entrer la valeur tout en vérifiant la facture.

3. Factures avec annexes

Certaines factures comportent une ou plusieurs pages d'informations supplémentaires telles que des descriptions de travaux, d'ordre, etc. Ces pages supplémentaires ou pièces jointes qui suivent la facture en elle-même sont également appelées annexes. Les annexes ont toujours une mise en page différente des pages de facture.

INVOICES ne capture pas les informations qui apparaissent sur les annexes. Vous pouvez cependant enregistrer leurs images.

Numérisation

Vous pouvez numériser toutes vos factures dans la même tâche de Scan, qu'elles comportent des annexes ou non.

Interprétation

Pour déterminer si une facture comporte des annexes ou non, Interpret compare l'apparence de la première et de la dernière page.

S'il existe des annexes, seule la première page de la facture est interprétée. Interpret traite le reste des pages comme des pages annexes.

Vérification

L'opérateur peut sélectionner la véritable dernière page de la facture. INVOICES peut interpréter les champs de toutes les pages de la facture.

Traitement des factures avec annexes

Pour traiter des factures comportant des annexes :

- Dans la description de la tâche Scan, spécifiez qu'il existe au moins une facture avec annexes.
- Lorsque vous préparez les factures à numériser, insérer une feuille vierge après chaque facture de la tâche. Vous devez le faire même s'il n'existe qu'une seule facture avec annexes.

C'est pourquoi il peut être intéressant de traiter séparément les factures avec annexes. Vous pouvez exécuter une tâche séparée pour les factures multipages au lieu de les mélanger avec des factures à page unique.

- Dans la transaction standard, vous pouvez inclure des variables qui décrivent les annexes.
- L'opérateur Verify peut visualiser toutes les pages de factures et d'annexes.

Il peut marquer une page recto comme dernière page de la facture. Verify interprète ensuite les pages de la facture.

Si INVOICES ne parvient pas à capturer un champ sur une page, l'opérateur Verify peut entrer la valeur lors de la vérification de la facture.

Test de votre configuration

1. Test d'un profil de facture

Normalement, avant d'utiliser INVOICES pour le traitement de factures avec un profil de facture particulier, il est essentiel de tester le profil de facture. Ces tests révéleront les ajustements qui permettront d'améliorer le taux d'interprétation d'INVOICES.

Testez le profil de facture

Pour tester un profil de facture, utilisez le profil de facture en production avec certaines factures de test représentatives, en contrôlant les statistiques lors du travail et en comparant les factures réelles au fichier de transfert. Définissez plusieurs profils de facture supplémentaires avec différents paramètres et sous-programmes de validation afin de déterminer la meilleure configuration pour ces factures.

Procédez comme suit pour créer un nouveau profil de facture basé sur un profil existant.

- Cliquez sur le profil de facture existant.
- Sélectionnez ***Enregistrer sous*** dans le menu <*Fichier*>.
- Entrez un nouveau nom et cliquez sur ***OK*** pour l'enregistrer.
- Sélectionnez ***Paramètres*** dans le menu <*Edition*>.
- Définissez l'état du profil de facture sur Inactif.

A présent, vous pouvez apporter tous les modifications souhaitées au nouveau profil de facture. Vous devez le réactiver et le réenregistrer avant de l'utiliser.

2. Test de votre configuration à l'aide de fichiers image

Vous pouvez utiliser des fichiers image créés au cours de la numérisation pour tester et optimiser pratiquement tous les aspects d'INVOICES tels que :

- La validité et la fonctionnalité du profil de facture.
- Le taux d'interprétation
- Les descriptions des tâches.
- Tous les gestionnaires d'événements créés, sauf s'ils sont déclenchés dans le module Scan.

L'utilisation de fichiers image lors des tests vous évite d'avoir à les numériser à chaque fois.

Procédure de base

- Pour créer les fichiers image, exécutez une tâche Scan et numérisez les factures à utiliser pour les tests.
- Lors de la première interprétation des factures, sélectionnez ***Interne*** comme **source de facture** de votre tâche Interpret.
- Sélectionnez ensuite ***Importer des fichiers image*** comme source de la facture.

- Après chaque exécution, utilisez l'Explorateur Windows pour remettre les fichiers images interprétés dans le répertoire source à partir des répertoires désignés par l'option ***Déplacer les fichiers vers***.

3. Test de descriptions de transaction

Le traitement des factures avec INVOICES génère une sortie des données provenant de ces factures. Le contenu et le format de ces données sont également des éléments importants. Un test de la description de transaction permet de déterminer les ajustements pouvant être réalisés pour obtenir le format de sortie le mieux adapté au système cible à l'aide du fichier de transfert.

Pour tester une description de transaction, vous devez exécuter les factures plusieurs fois de suite dans Transfer, en contrôlant le fichier de transfert après chaque tâche Transfer pour évaluer les résultats. Ce processus est relativement long, car vous devez chaque fois interpréter, vérifier et transférer des fichiers images tests, mais il est utile d'ajuster le contenu et le format de vos données de sortie.